

# 華梵大學專任教師排課時段暨辦公室時間實施要點

99 年 09 月 07 日 新訂

- 第一條 本校專任教師於每學期開始前，需配合教務處填報當學期未能排課時段之二個半天調查，以作為教務處排課依據。如有特殊原因未能排課時段超過二個半天者，需專簽申請。
- 第二條 擔任行政主管之教師，因週二下午及週三上午需配合學校會議召開，以不排課為原則。
- 第三條 教師每週應排定辦公室時間進行學生輔導請益之用。辦公室時間每週需排四小時（含）以上，以小時為單位，中午十二時至下午一時不排，留校時間與地點並應於教師研究室或明顯處所公告。
- 第四條 教師於辦公室時間內應於研究室候詢（兼任行政單位職者可於行政單位候詢）。需於校內其他處所實施者，應於研究室公告。因故不克按時實施者，應事先通知系（所）主管，並告知學生。
- 第五條 辦公室時間每學期初排定一次，應於排課時同時排定，由各聘任單位彙整後提報教務處公告。學期中如有調整之需，應依規定提出申請，奉核後調整之。
- 第六條 教務處於教學現場探視時，得同時進行專任教師辦公室時間之探視。
- 第七條 本要點報請校長核定後施行，修正時亦同。