

美和學校財團法人美和科技大學教師授課查核及處理實施要點

民國 108 年 10 月 04 日 108 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

民國 108 年 10 月 08 日 校長核定

- 一、 為維護學生受教權益，維護教學品質，依「美和科技大學專任教師出勤及服務辦法」與「兼任教師聘任及服務規則」、「教職員工請假規則」規定等相關規定，特訂定本辦法。
- 二、 本辦法之相關定義如下：
 1. 曠職：未經請假擅離職守或假期已滿而不銷假工作者，以曠職論，並按日扣除薪津。(教職員工請假規則第四條)
 2. 曠課：教師不得無故缺課，如因故不能授課時，應依照本校教職員工請假規則辦理請假，教師亦不得擅自調課，否則以曠課論(專任教師出勤及服務規則第十三條)。
 3. 遲到早退：上課鈴響 5 分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴未響前離開課堂者為早退。(專任教師出勤及服務規則第十四條)
- 三、 授課查核時間依課表排定時間為原則。
- 四、 美和科技大學授課查核人員為：
 1. 全校一、二級主管及行政專員按表查核。
 2. 各系自主安排查核時段與人員。
- 五、 授課查核人員於查核完成後填寫授課查核紀錄表，且繳回課務組備查。
- 六、 授課查核人員於查核過程，勿干擾授課教師授課，以維學生受教權。
- 七、 授課查核人員於查核過程，發現任何狀況，應即回報各級單位處理，並填報授課查核紀錄表(如附表一)，進行後續處理。
- 八、 授課查核結果處理程序
 - 1、 專任教師
 - (1) 教師應積極維護學生受教權益，依有關法令及學校安排之課程，實施教學活動，違反相關規定者，由教務處轉送各級教師評審委員會評議後，依有關法令規定處理。(專任教師聘任辦法第十二條)
 - (2) 教師缺課時，由教務處通知補課，學期結束前，如未補授完畢，扣缺課時數之鐘點費並提送教師評審委員會處理。(專任教師出勤及服務規則第十八條)
 - (3) 教師因故不克到校，應依本「職員工請假規則」辦理調補課等事，若有違反，當年度不得晉薪。(專任教師聘約)。
 - (4) 教師於學期中未按規定自行調課、停課、或請假未依規定補課，致影響學生受教權益，經系院或教務處查明屬實，經糾正未改善者，經學校各級教師評審委員會審議後，得列為 C 級。(專任教師評鑑辦法第八條)
 - (5) 教師未按規定授課，或有曠課、曠職紀錄者，同一學年度內依年度專

任教師評鑑辦法評核為 C 級，考績為丙等，留支原薪。(專任教師考核辦法第三條)

2、兼任教師

- (1) 兼任教師請假應事先完成調(補)課申請手續；倘因故臨時無法前來授課，應知會教務處課務組及所屬學術單位，並於事後補課。(兼任教師聘任及服務規則第十六條)
- (2) 兼任教師未經請假而單一課程無故缺課達 2 次以上者，由教師所屬學術單位會同教務處簽報校長處理之。(兼任教師聘任及服務規則第十六條)
- (3) 兼任教師上課未滿一學期者，以實際授課時數計算。(教師鐘點費計算原則第七條)

九、 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

