開南大學專任教師在校輔導時間實施要點

104.9.2 104 學年度第 1 次教務會議通過

一、開南大學(以下簡稱本校)為提升學生學習成效，增進師生互動，特依「開南大學教師聘任待遇服務辦法」(以下簡稱聘任待遇服務辦法)第二條之規定，訂定本要點。

二、本要點之在校輔導時間(Office Hours)係指教師在經公告之固定時段，以與學生晤談、輔導為目的，留守於教師教研室或指定教學場所、辦公室。

三、本校專任(含約聘)教師每學期自第二週起，至第十八週止，每週至少安排六小時以上之在校輔導時間，並應至少分於兩天進行。在校輔導時間不得與授課時間、固定班會時間衝突。兼任行政主管得減至三小時。

四、專任教師應於每學期開學後第二週前於教務系統登錄在校輔導時間及地點，如有時段調整亦須於一週前更新。上述時段地點應由開課單位彙整上網公告，教師亦需自行列印張貼於教研室外。

五、在校輔導時間應確實執行，並依輔導個案填寫學生輔導紀錄，提供所屬系、所(中心)檢核。如遇因故無法執行之情事，應於輔導場所外張貼請假公告，並於當週或隔週補足在校輔導時數。教師如有缺勤、記錄不實之情節，經查證屬實者，於教師評鑑績效之輔導部份每案扣一分；情節重大者，依本校教師聘任待遇服務辦法第十四條規定辦理。

六、兼任教師得經由所聘任單位代為申請時段並借用教室或場地實施在校輔導，惟亦須依第四條之辦法公告並填寫學生輔導紀錄。

七、本要點經教務會議通過，並陳請校長核定後自發布日公布施行，修正時亦同。