

# 文藻外語大學教師注意事項

民國 96 年 08 月 22 日行政會議修正通過  
民國 102 年 8 月 25 日校長核定配合學校改名大學修訂法規名稱  
民國 114 年 12 月 12 日校長核定配合進修推廣部合併修正

## 壹、對於學校：

- 一、教師當以身作則，並立準時上課及不缺課之良好榜樣。
- 二、每學期請於規定時間內將教學預定進度表、教學計劃大綱及所規定之教材內容上網。
- 三、準時出席學校重要集會與活動及系所（中心）會議或其他有關會議，因故不克出席者，須依行政程序辦理請假手續，無故缺席或未辦理請假手續，以曠職論。
- 四、教師於不影響教學研究工作前提下，得依相關規定向學校申請於校外兼課，其辦法另訂之（詳參專任教師校外兼課注意事項）；未經學校許可，不得在校外兼課或兼職（詳參文藻外語大學教師聘約第七條）。
- 五、教師於聘約效力存續期間，欲在職進修學位（含留職留薪、留職停薪、帶職帶薪三類），均應事先依行政程序向學校提出申請，並經各級教師評審委員會審議通過。
- 六、因故需更換上課時間或利用自修課補課者，應先通知系所（中心）主管並至課務組（或教務組）依行政程序辦理調（補）課，教師未經系所（中心）主管及教務長（或進修推廣部主任）同意，不得自行調課（詳參文藻外語學院教職員請假規則第九條）。
- 七、教師出國前（含寒暑假期間），應事先覓妥職務代理人，並依行政程序填報出國報備申請表（詳參文藻外語學院教職員請假規則第十四條）。
- 八、講義或輔助資料需油印者，請依相關規定繳交課務組油印。
- 九、各項成績經教師評定送交教務處（或進修推廣部）後，不得更改。惟如發現試卷評分錯誤或成績計算錯誤及遺漏時，經任課教師會同系所（中心）主管查證確實並提請教務會議（或進修推廣部部務會議）通過後，得更改之。
- 十、平時考查、期中及期末考請依規定日期繳交成績。期中及期末考試卷於批改後，請裝入封袋封妥後送交教務處，考卷或成績經繳交後，非經教務長（或進修推廣部主任）許可不得索閱。
- 十一、學生在校外如有破壞校風之行為或在校內對師長有失禮貌者，請即報告校長、學務長或教官。

## 貳、對於學生：

- 十二、督促學生遵守上下課時間，切勿遲到早退。
- 十三、請隨時注意學生服儀、生活禮貌，維持教室秩序。
- 十四、學生之作業及試卷須認真批改。
- 十五、專任教師每週應有八個半天時間在校，除授課及研究外，至少應有四小時之師生互動

時間輔導學生課業或有關活動，師生互動時間應公告於系所（中心）辦公室及教師研究室。（高、低年級導師每週每日之留校時間，從其聘約）

十六、考試時請嚴格監考，請勿閱讀書報或批改作業。

十七、請勿任由學生進入教職員宿舍。

十八、教師服裝以端莊、整潔、簡樸為宜。