

大華科技大學進修推廣部專兼任老師事務手冊 107 學年度第 1 學期進修部及專班重要日程表

一、開始上課：專班 8 月底、進修部 9 月 10 日。

二、本校網頁行事曆

<http://acad.tust.edu.tw/ezfiles/4/1004/img/245/tust.pdf>

●因天候停班或停課者，依人事行政局公告為準。

三、期中、期末、畢業考

(1)進修部期中考(第 9、10 週)，期末考(第 18、19、20 週)，畢業考(第 14、15、16 週)

(2)專班期中考依上課進度實施(第 9、10)，期末考為該科上課時數最後 1 日。

(3)畢業班課程不提前補課於第 14 週結束者，比照在學班辦理期末考。

(4)各類考式均為隨堂考試，教師利用原授課時間考試。

四、成績上傳於 3 天內。

各位敬愛的老師，大家好！

又是一個新的學期開始，感謝各位老師全力支援本校的教學工作。冀望各位老師秉持公平、公正、公開之原則，全心全力以愛心與耐心竭盡所能教育本校同學。

教育首要工作在於人才培育，然其方向則在於提昇優質教學，而其重心在於教學與教務的綿密配合，故教學安排、課程規劃、成績考評、學籍管理，均是本校努力且希望做好的重要事務。

近年來全國大學校院林立，為因應未來大學入學人口逐年遞減及人力需求不斷變化，教學思維與策略應從數量的擴增，調整為優質的提昇，且為迎接未來世紀快速鉅變，以及高等教育朝向自主化、國際化、多元化及資訊化的發展趨勢，教務工作也愈加繁瑣，故須各位老師於課務、試務、成績等各項事務的配合，方能順利推展。為使各位老師能全面掌握本校教學相關事務，因此提供【事務手冊】以供參考。

宥於經濟環境低迷，學生因故輟(停)學率攀升，期盼全體教師正視現實，除了在『教學』工作戮力以赴外，並有效宣導相關助學措施，藉由激勵、鼓舞提供希望與力量，進而達到『留生』之目標。

感謝各位老師對學生專業、無私與辛勤的付出，以及對本校各項業務的全力配合，本手冊若有任何疏漏之處，尚祈不吝賜教！

敬頌

教安

教務處敬啟

一、 行事曆

大華首頁 <http://www.tust.edu.tw/bin/home.php>，或由

<http://acad.tust.edu.tw/ezfiles/4/1004/img/245/tust.pdf> 網頁下方點選(行事曆)連結。

二、 課務事項

(一)進修部辦公室大華樓 2 樓。

(二)各學期開始上課日請見行事曆。(專班另行通知及進修部網站公告)。

(三)期中考及期末考(畢業考)為隨堂考，由教師自行監考。第九週實施期中考，第十八週實施期末考試。

(四)因天候因素停班或停課者，依新竹縣政府公告為準。各上課日是否補假或連休及特定活動，請見進修部網站公告。<http://ced.tust.edu.tw/bin/home.php>。

(五)教學相關事務需與系所洽詢者，請於日間部下班(16:30)前與系所聯絡洽辦。

(六)任課老師借還器材(鑰匙)，於進修部第 5 堂下課者，將鑰匙送至警衛室歸還，請任課老師負責以確保電腦教室或實驗室之人、物安全、環境整潔。

三、 調/補/代課及更動教室等事項

(一)調課

1. 學期中及重補修班任課教師需調課時，應依規定填具申請表，申請人簽名、系主任簽名、教務單位登錄。

2. 為維護學生選課權益，及避免學生抱怨於課表所列教室中找不到上課班級，開學 3 週內不受理變更時間或教室申請。

3. 校外教學之課程，應依規定填具申請表並陳校長核定(調/補/代課、學生校外教學實施辦法及申請規定；無故不到課違失情形逕交人事室納入考評運用。

(二)補課

1. 教師補課時間應事先徵得選課學生無異議後，再填表申請。

2. 申請補課教師，教學組當視情況依規定實施外點查核。

3. 各班多為滿堂或選修科目分散上課，補課不易，建議教師因故無法到課時，請自行協調其他適合專長教師填表申請代課為宜。

(三)代課

1. 代課應事前提出申請(本人或系辦代為處理)，代課者應具本校當學期合格聘任教師資格。
2. 代課之申請表亦為調補課單(調/補/代課)。
3. 代課所需鐘點費，請自行與代課教師協商給付。
4. 線上點名之登錄仍須正常實施。或由教師雙方自行協調。

(四)進修部分週上課

1. 為體諒教師夜間任課時間過於分散，教師可於學生不衝堂的前提之下辦理分週上課申請，並依規定填具申請表，惟為維護學生選課權益，開學3週內不受理申請亦不得先行調整上課。
2. 4節課(含)以內分散於2天(含)以上排課者是謂排課分散，申請課程中無排課分散情形者不予受理。
3. 學生選課後因教師調整上課時間造成學生衝堂經查證屬實者，該班之申請案件將不成立，並請依原訂課表所排定時間上課；另為維護權益及避免爭議，不提供衝堂學生名單供任課教師查詢，敬請見諒。
4. 凡核准之申請表，日後之點名紀錄，線上點名之登錄仍須正常實施。或由教師雙方自行協調。

(五)教室更動

1. 教師因授課需要更動上課教室，請依規定填寫申請表於核准後執行。
2. 外點查獲未依指定之時間或教室授課等缺失，將發課堂外點情形三聯單，授課教師需於3日內以書面資料向教務處回覆，違失情形彙整後逕交人事室納入考評運用。
3. 為維護學生選課權益，及避免學生抱怨於課表所列教室中找不到上課班級，開學3週內不受理變更申請。

(六)核准之調(補)課單正本、更動教室申請單正本及校外教學活動申請正本，請繳交教務處存查。

(七)未申請調/補/代課而擅自停課，單一學期查獲2次者，以重大違規論，將建議永不聘任。

四、 學生選課以教務系統(教師資訊系統)之名單為準，若發現學生名單有誤或缺漏，請即通知學生至教務處各系負責組員查證或更正，教師切勿接受學生口頭選課，以免期末成績不算造成您及教務處的困擾；學期間或上線輸入成績時，如有名單不符之情形，亦請至教務處向負責組員查證確認。

五、 教師除每次上課須在教學日誌上簽名，並應注意是否詳實填寫上課進度，以供學校了解各科目教師上課進度。

六、 教學反應評量

教學反應評量與日間部同步舉行兩次，每次至少為期 2 週，第 7、8 週，第二次於第 16 ~17 週，請排定日之上課老師多予配合實施。

評量進行方式：由導師或電腦課老師，督促學生上網實施教學評量，於本校學生資訊系統操作各科目之教學反應評量。

七、 試務事項：

一、試務相關注意事項

(一)考試週次如下：

1. 期中考：第 9 週
2. 畢業考：第 14 週(限四技 4 年級及二技二專 2 年級畢業班)
3. 期末考：第 18 週各考試日期詳見行事曆，若有異動請見本部相關公告。

(二)期中考、期末考(畢業考)請教師於此期間自行利用授課時間考試，無考試者正常上課。

(三)如需印製考卷(期中、末)請提前以 E-mail 方式通知，如需書面資料請自行洽詢教務處索取。

(四)同學因故需補考：(命題不得使用原卷，以維公平性及避免日後糾紛)。

1. 期中考補考：同學至教務處領表，依申請表流程申請補考，由同學陳請老師於課間自辦補考。
2. 期末(畢業)考補考：同學至教務處領表，依申請表流程申請補考，由同學陳請老師於期末(畢業)考結束 3 天內自辦補考。
3. 因一般因素曠考，未繳交作業、作品或報告者，得於學期結束前，經補救教學後，補

救教學實施方式請洽各系科統一辦理。

二、期中、期末（畢業）考試方法

（一）期中考或期末考（畢業考）均為隨堂考，學科科目至少實施 1 次筆試測驗。

（二）實習、電腦課學生人數過多時，教師可以考慮分梯次入試場考試；教師因課程需要，得提前告知學生延長考試時間，惟各科目延長考試時間須事先與教務處確認教室無衝堂後方可實施。

（三）學期結束時將期中、期末考（畢業考）試試卷裝入試卷袋，統一交至各系保存。

（四）考卷之保存期限及銷毀方式依教務處規定辦理。如需空白命題卷電子檔，可至教務處「課務組用表」網頁下載。

（五）除具實務專題演講、專題、實務專題、專題設計等科目名稱，且開課時數大於學分之科目可實施「分組報告」授課外，其餘科目實施「分組報告」時數不得超過 20% 授課總時數。上課看影片教學比照辦理。

（六）期中考及期末考（畢業考）皆為隨堂考，由任課教師於考試週自行利用授課時間考試並監考，無考試者正常上課。

八、成績作業事項：

一、學生學期成績請各授課老師務必謹慎計算，以免造成校方及老師的困擾。

二、期中考成績請於考後當日起 3 日內，於本校網頁「教職員資訊系統」中輸入成績，以利導師作成績預警輔導。

三、期末考學生學期成績請於考後當日起 3 日內，於本校網頁「教職員資訊系統」中輸入成績，成績輸入完成後，請列印確實核對無誤後，將列印之成績表簽名後交至教務組各系負責組員處；考卷則請交至各系辦公室存查。

五、成績送交後若需更改，請至教務處填具成績更正申請表並上簽。

九、暑期上課注意事項：

一、請按時上下課，重補修上課起迄時間依教務處公告日期為準。

二、請確實填寫相關教學記錄，上課期間由任課教師自存，課程結束後交由課務組轉交各系辦公室存查。

三、請各授課老師依所排定之時間、教室上課，勿私下調課或更換教室，外點不到視同

未到課，敬請老師多予配合。

四、請授課老師確實點名，修課名單概以註冊組印出資料為準，請勿接受學生口頭報名，並另請未登名冊學生速洽註冊組系承辦組員確認選課及繳費狀態。

五、專業教室或實驗室之門禁，請任課教師負責以確保電腦教室或實驗室之人、物安全。（一定要任課教師負責開門、關門）。

六、期中及期末考考試日期及節次，依各梯次行事曆為準，敬請老師多予配合。

七、請保持教室內整潔，課後請督導學生關窗、燈、冷氣。

八、重補修各梯次成績，請老師於課程結束後，至校網輸入暑修成績，於課後 3 天內輸入完畢，於本校網頁「教職員資訊系統」中輸入成績，校對無誤後列印並簽名。

九、請於各梯次課程結束後，將期中、期末考考卷放置於所附之信封袋中，並於課程結束後 3 天內，將學生重補修成績冊與上網輸入成績後列印之成績表（請簽名）送回註冊組，並將成績記錄及考卷轉交各系辦公室依規定保管，感謝老師辛勞！

暑期班：

一、暑期班為一般學期之延伸，屬一般選修課程，每上課 18 小時得 1 學分。

二、期末考為該科上課時數最後 1 日之最後 2 節，請按時上下課。

三、請保持教室內整潔，課後請督導學生關門窗、電燈、空調。

四、請授課老師確實點名，學生名單以註冊組電腦列印之成績冊所列名單為準，若與點名單不符，請告知同學與註冊組聯繫，切勿接受學生口頭選課。

五、暑期班成績由教師自行輸入系統，輸入後存檔以一次為限。

六、暑期班各課程成績，請老師於課程結束後 3 天內，將點名簿、成績冊及期末考卷交於註冊組，以利學生成績紀錄及試卷轉交各系辦公室依規定保管，感謝老師辛勞。

大華科技大學調整上課地點申請表

(第一聯：課務組存查)

學制： <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 五專	科系：	系	班級：	申請日期： 年 月 日
科目：	調整原因：			
調整日期： <input type="checkbox"/> 自 月 日起~全學期 <input type="checkbox"/> 月 日~ 月 日	星期	節次	任課老師	單位主管
原上課地點：			教務長	課務組
調整後地點：				

備註：

- 1.調整上課地點需經單位主管(系主任)同意,否則課務組不予受理。
- 2.調整地點若使用非本系之專業教室,需經該系之單位主管(系主任)同意(請於空白處簽章)。
- 3.調整上課地點原因,請詳細填寫。
- 4.任課教師收到回條,始完成調整手續,否則請依原地點授課。

大華科技大學調整上課地點申請表

(第二聯：任課教師留存)

學制： <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 五專	科系：	系	班級：	申請日期： 年 月 日
科目：	調整原因：			
調整日期： <input type="checkbox"/> 自 月 日起~全學期 <input type="checkbox"/> 月 日~ 月 日	星期	節次	任課老師	單位主管
原上課地點：			教務長	課務組
調整後地點：				

大華科技大學調整上課地點申請表

(第三聯：系辦留存)

學制： <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 五專	科系：	系	班級：	申請日期： 年 月 日
科目：	調整原因：			
調整日期： <input type="checkbox"/> 自 月 日起~全學期 <input type="checkbox"/> 月 日~ 月 日	星期	節次	任課老師	單位主管
原上課地點：			教務長	課務組
調整後地點：				

大華科技大學教師請假調(代)課單(第一聯：課務組登記)

教師姓名		單位		申請日期	年月日				
事由			假別	<input type="checkbox"/> 公差 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 婚 <input type="checkbox"/> 產 <input type="checkbox"/> 喪 <input type="checkbox"/> 其它					
應授課程				改授時間					
月/日	星期	節次	授課科目	班級	月/日	星期	節次	自行補授或代授	補授地點
/					/				
/					/				
/					/				
/					/				
/					/				
單位主管 (系主任)						課務組			
備註	1. 調課/請假需知會班導師，並經單位主管(系主任)同意，否則教務處不予受理。 2. 補課事宜不得違反學校規定於請假手續未辦妥之前先行補課，敬請老師配合。 3. 任課教師收到回條，始完成調課手續，否則依原時段授課。 4. 若需調整當天上課時段，請事先告知課務組，並填寫調課單。								

大華科技大學教師請假調(代)課單(第二聯：任課老師)

教師姓名		單位		申請日期	年月日				
事由			假別	<input type="checkbox"/> 公差 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 婚 <input type="checkbox"/> 產 <input type="checkbox"/> 喪 <input type="checkbox"/> 其它					
應授課程				改授時間					
月/日	星期	節次	授課科目	班級	月/日	星期	節次	自行補授或代授	補授地點
單位主管 (系主任)						課務組			
備註	1. 調課/請假需知會班導師，並經單位主管(系主任)同意，否則教務處不予受理。 2. 補課事宜不得違反學校規定於請假手續未辦妥之前先行補課，敬請老師配合。 3. 任課教師收到回條，始完成調課手續，否則依原時段授課。 4. 若需調整當天上課時段，請事先告知課務組，並填寫調課單。								