

**「長庚大學約聘專業課程輔導教師設置要點」逐條說明**

條文	說明
一、長庚大學(以下簡稱本校)為提昇教學品質，訂定「長庚大學約聘專業課程輔導教師設置要點」(以下簡稱本要點)。	訂定目的
二、本要點所稱之約聘專業課程輔導教師，係指非編制內專職課程輔導教師。	名稱定義
三、本校一級教學單位及教務處得視實際教學需要，聘任約聘專業課程輔導教師協助六班以上教學事務性工作為原則，工作分配由各一級單位主管決定，主要職責如下： (一)輔導學生學習、指導作業練習，每週至少開放二十小時辦公室輔導時間。 (二)輔導學生實習或實驗。 (三)在教師指導下，出作業，監考、批改作業等教學活動相關事項。	跨院科目由教務處負責協調。 界定專輔教師職責
四、約聘專業課程輔導教師應具有國內外相關科系學士以上學歷，且成績優良者。	基本學歷資格
五、每年由各一級單位及教務處提出專業課程輔導教師需求，經教務處評估簽請校長批准後，應本公開、公平、公正原則徵聘，由教務處組成專輔教師及教學助理評審委員會審定，審定後循行政程序簽請校長聘任。	聘任程序
六、約聘專業課程輔導教師考核由專輔教師及教學助理評審委員會依其實際工作績效審定，工作績效 50%由學生評鑑決定，50%由任課教師決定。考核標準另訂之。	考核程序
七、約聘專業課程輔導教師薪資比照約聘行政人員，於聘期內按月核給。學年度考核成績優良者，得依評核成績核給教學獎勵金，獎勵金以酬金之百分之十五為上限。	薪資與獎勵
八、約聘專業課程輔導教師一學年一聘。若因教學需要接續聘任，經考核通過後，循行政程序簽請校長核定晉級與續聘。	續聘與晉級
九、約聘專業課程輔導教師出勤管理比照約聘行政人員，每天工作八小時、每週四十小時，但可依課程實際需要彈性調整上下班時間。	考勤管理比照約聘行政人員

十、本要點未規定事項，悉比照「長庚大學約聘行政人員管理要點」及依本校相關規定辦理。	未盡事宜
十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	核決權限