建國科技大學教師請益時間（Office Hour）實施要點

中華民國九十七年九月訂定行政會議通過

一、目的：為加強學生學業輔導，明訂專任教師須於上課時間外，另行安排請益時間協助學生解決課業上的問題。

二、實施對象：本校全體專任教師。

三、實施方式：

(一)請益時間每週至少4小時，不另支教師鐘點費。

(二)各院所系中心教師須於每學期開學後一週內公告「教師請益時間」於各系所網頁。

(三)專任教師輔導之地點，由教師自行選定適當校內處所。

(四)授課教師請於第一次上課時，向修課學生宣導其所安排之請益時間（請益時間儘量選擇學生方便請益之時段）；若教師異動請益時間，請再次上網修改並轉知修課學生、教務處及所屬院所系中心。

(五)凡本校學生均可透過各系網頁查詢教師請益時間。

四、教師於請益時間輔導學生學習後，請填寫「教師請益時間學生學習輔導紀錄表」。（如附表）

五、填妥之紀錄表於學期結束前一週交由系辦公室彙整與統計輔導情況及次數，送交教務處簽請校長核閱。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

建國科技大學教師請益時間(Office Hour)學生學習輔導紀錄表

輔導日期		輔導時間	
教師姓名		學生班級/姓名	
輔導科目		輔導地點	
學生請益內容：			
參加學生簽名：			
輔導成效簡述：			