

教師留校時間表

教師姓名：謝正英 職級：副教授 聯絡電話：分機 236 辦公(研究)室：I307(A305)

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	節次	時間	星期六	星期日
1	08:20 至 09:10	留校	現代科技與 人類文明 四幼一甲 A306	留校	攝影與後製 四技3A A306	休假	1	08:20 至 09:05		
2	09:20 至 10:10	留校	現代科技與 人類文明 四幼一甲 A306	留校	攝影與後製 四技3A A306	休假	2	09:10 至 09:55		
3	10:20 至 11:10	留校	物理 五護一甲 A306	攝影與後製 進二餐四甲 A306	輔導時間 I307 (A305)	休假	3	10:00 至 10:45		
4	11:20 至 12:10	留校	物理 五護一甲 A306	攝影與後製 進二餐四甲 A306	輔導時間 I307 (A305)	休假	4	10:50 至 11:35		
5	12:10 至 13:00						5	11:40 至 12:25		
6	13:00 至 13:50	現代科技與 人類文明 五專四 A306	留校	班會 四食四甲 A306	留校	研發假	6	13:00 至 13:45		
7	14:00 至 14:50	現代科技與 人類文明 五專四 A306	留校	班會 四食四甲 A306	留校	研發假	7	13:45 至 14:30		
8	15:00 至 15:50	課業診療 I307 (A305)	留校	社團 A306	留校	研發假	8	14:40 至 15:25		
9	16:00 至 16:50	課業診療 I307 (A305)	留校	社團 A306	留校	研發假	9	15:25 至 16:10		

112.08 人事室製表

教師核章：

主任核章：_____日期：____年__月__日

說明：

1. 請遵守本校專任教師聘約第八條之相關規定即：專任教師兼行政工作，學期間應每週到校五日；未兼行政工作者，學期間應每週到校四日半。惟為因應研發需要，專任教師得申請每週半日研發假。
2. 填表請註明授課時間（註明科目及地點）、班週會時間（2小時）、輔導時間（2小時）、課業診療時間（2小時）、研發假、校外兼課時間（科目及學校名稱）、在職進修時間、留校時間…等。
3. 各系所中心審核後正本送人事室備查，一份由各系所中心公布於教師研究室。