

中華醫事科技大學教學異常處理辦法

103 年 12 月 15 日 103 學年度第 1 學期第 16 次行政會議審議通過

104 年 01 月 26 日 103 學年度第 1 學期第 5 次校教師評審委員會通過

104 年 10 月 26 日 104 學年度第 1 學期第 10 次行政會議審議通過

104 年 11 月 17 日 104 學年度第 1 學期第 3 次校教師評審委員會通過

105 年 06 月 06 日 104 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過

105 年 06 月 22 日 104 學年度第 2 學期第 3 次校教師評審委員會通過

109 年 06 月 03 日 108 學年度第 2 學期第 2 次教務會議審議通過

109 年 11 月 16 日 109 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過

109 年 12 月 02 日 109 學年度第 1 學期第 3 次校教師評審委員會通過

109 年 12 月 30 日 109 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

第一條 中華醫事科技大學（以下簡稱本校）為妥善處理學生之教學意見反映，以及教師教學安排之重大變更，依據教師法第十四條之規定，積極保障學生受教及教師雙方權益，維護基本教學品質，特訂定「中華醫事科技大學教學異常處理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱教學異常具體行為，包括：

- （一）不遵守上下課時間，經常遲到或早退者。
- （二）有缺課、曠職紀錄且工作態度消極，經勸導仍無改善者。
- （三）以言語羞辱學生，造成學生心理傷害者。
- （四）體罰學生，有具體事實者。
- （五）教學行為失當，明顯損害學生學習權益者。
- （六）教學品質不良，損害學生學習權益者。
- （七）其他有關教學異常者。

第三條 每學年由各學院及通識中心薦舉一位教師代表與教務處品質組組長共同組成「教學異常審定小組」，負責審閱期末學生質性意見或學生投訴案件。若經小組確定有符合上述第二條或疑似教學異常之反應意見，再由教務處通知相關教師填寫「教學管理相關事項回覆表」。教師對於教學管理回覆表之記錄內容需加以說明，教師如對記錄內容有異議時，請提出具體回覆，交由各系(所)主任或中心主任複閱，並於收到通知後七日內送交教務處進行後續辦理。

- （一）教學異常審定小組對於疑似教學異常事件行為，在排除個資辨識外，需提供包括人、事、時、地、物及過程等詳細行為事由予教師回覆。
- （二）對於學生提出之檢舉案件，經教學品質組排出個資的情況下，需具結責任已示負責。

第四條 教師針對「教學管理相關事項回覆表」逾期二次以上(含二次)未回覆，則提交教學異常會議審議，由委員們決定是否依照質性意見之內容認定為教學異常，並列入年度教師評鑑未配合教務行政之考核。

第五條 教學品質審查委員會由教務長、學院院長、通識中心主任，以及各學院院

長及通識中心推選 1 名代表共同成立「教學品質審查委員會」認定之。必要時，得聘請校外專家學者參與，任期一年。審查委員會置執行秘書一人，由教學品質組組長擔任之，負責辦理相關業務。

第六條 教師經「教學品質審查委員會」出席人數 2/3 以上認定教學異常屬實，由委員會依據本校相關規章權衡後，提送教師評審委員會審議。並由教學發展中心安排相關輔導活動。

第七條 若有上述第二條之情事，查證屬實且不宜再擔任相關課程者，為維護學生基本受教權，得採下列相關方式處理之：

（一）調整教授之課程

（二）減授課程

（三）不得超授鐘點

（四）安排其他教師代課且扣發代課鐘點費

（五）教學不力有具體事實者，依據教師法第十六條及本校「教師聘約」第十六條，得解聘、停聘或不續聘。

（六）無故缺課，依據本校「教職員工請假規則」以曠職論處；當學期曠職達三日者，該年度不予晉薪；連續曠職一星期或一學期合併曠職達十日者，予以解聘。

第八條 前條第二款減授課程後，如該學期授課鐘點數未達基本鐘點者，得依本校「教師聘約」之規定處理；累計四學期未達授課基本時數者，即予改聘為兼任或解聘。

第九條 教學異常相關事件之處理紀錄及結果，均應納入教師評鑑及升等服務項目內扣分，並作為當年度考核及年終獎金表現績效之參考。

第十條 當事人對校教師評審委員會決議有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點之相關規定提出申訴。

第十一條 本辦法未盡事宜得適用本校「教職員工請假規則」、「教師評鑑辦法」及「教師教學評鑑實施辦法」等相關規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議審議，校教師評審委員會及校務會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。