

教師留校時間表

教師姓名：張琇瑩

職級：助理教授

聯絡電話：0936517967 辦公(研究)室：814

| 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<br>至<br>09:10 | 留校時間                          | 國中<br>技藝班                    | 餐廳經營<br>實務<br>K102<br>五餐五甲<br>班  | 餐飲服務<br>J008<br>四餐一甲班 |  | 1                   | 08:20<br>至<br>09:05 |                     |     |
| 2  | 09:20<br>至<br>10:10 | 留校時間                          |                              |                                  |                       |  | 2                   | 09:10<br>至<br>09:55 |                     |     |
| 3  | 10:20<br>至<br>11:10 | 葡萄酒知識<br>與品評<br>J007<br>五餐五乙班 |                              | 餐廳經營<br>實務<br>K102<br>五餐五年<br>乙班 |                       |  | 3                   | 10:00<br>至<br>10:45 |                     |     |
| 4  | 11:20<br>至<br>12:10 |                               | 留校時間                         |                                  |                       | 4                                      | 10:50<br>至<br>11:35 |                     |                     |     |
| 5  | 12:10<br>至<br>13:00 |                               |                              |                                  |                       |  | 5                   | 11:40<br>至<br>12:25 |                     |     |
| 6  | 13:00<br>至<br>13:50 | 輔導時間                          | 葡萄酒知識<br>與品評<br>J007<br>五餐五甲 | 班級會議<br>華秋餐廚<br>一甲               | 留校時間                  | 校外實務實<br>習-實習報<br>告(二)<br>各教室<br>四餐三乙班 | 6                   | 13:00<br>至<br>13:45 |                     |     |
| 7  | 14:00<br>至<br>14:50 |                               |                              |                                  |                       |  | 留校時間                | 7                   | 13:45<br>至<br>14:30 |     |
| 8  | 15:00<br>至<br>15:50 | 課業診療                          | 留校時間                         | 系務會議                             | 留校時間                  |  | 8                   | 14:40<br>至<br>15:25 |                     |     |
| 9  | 16:00<br>至<br>16:50 |                               |                              |                                  |                       |  | 留校時間                | 9                   | 15:25<br>至<br>16:10 |     |
| 10 |                     |                               |                              |                                  |                       |  | 10                  | 16:20<br>至<br>17:05 |                     |     |
| 11 |                     |                               |                              |                                  |                       |  | 11                  | 17:05<br>至<br>17:50 |                     |     |
| 12 | 18:30<br>至<br>19:15 |                               |                              |                                  |                       |  | 12                  | 18:30<br>至<br>19:15 |                     |     |
| 13 | 19:15<br>至<br>20:00 |                               |                              |                                  |                       |  | 13                  | 19:15<br>至<br>20:00 |                     |     |
| 14 | 20:10<br>至<br>20:55 |                               |                              |                                  |                       |  | 14                  | 20:10<br>至<br>20:55 |                     |     |
| 15 | 20:55<br>至<br>21:40 |                               |                              |                                  |                       |  | 15                  | 20:55<br>至<br>21:40 |                     |     |

109.02 人事室製表

教師核章：主任核章：期：\_114\_年\_2\_月\_18\_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。