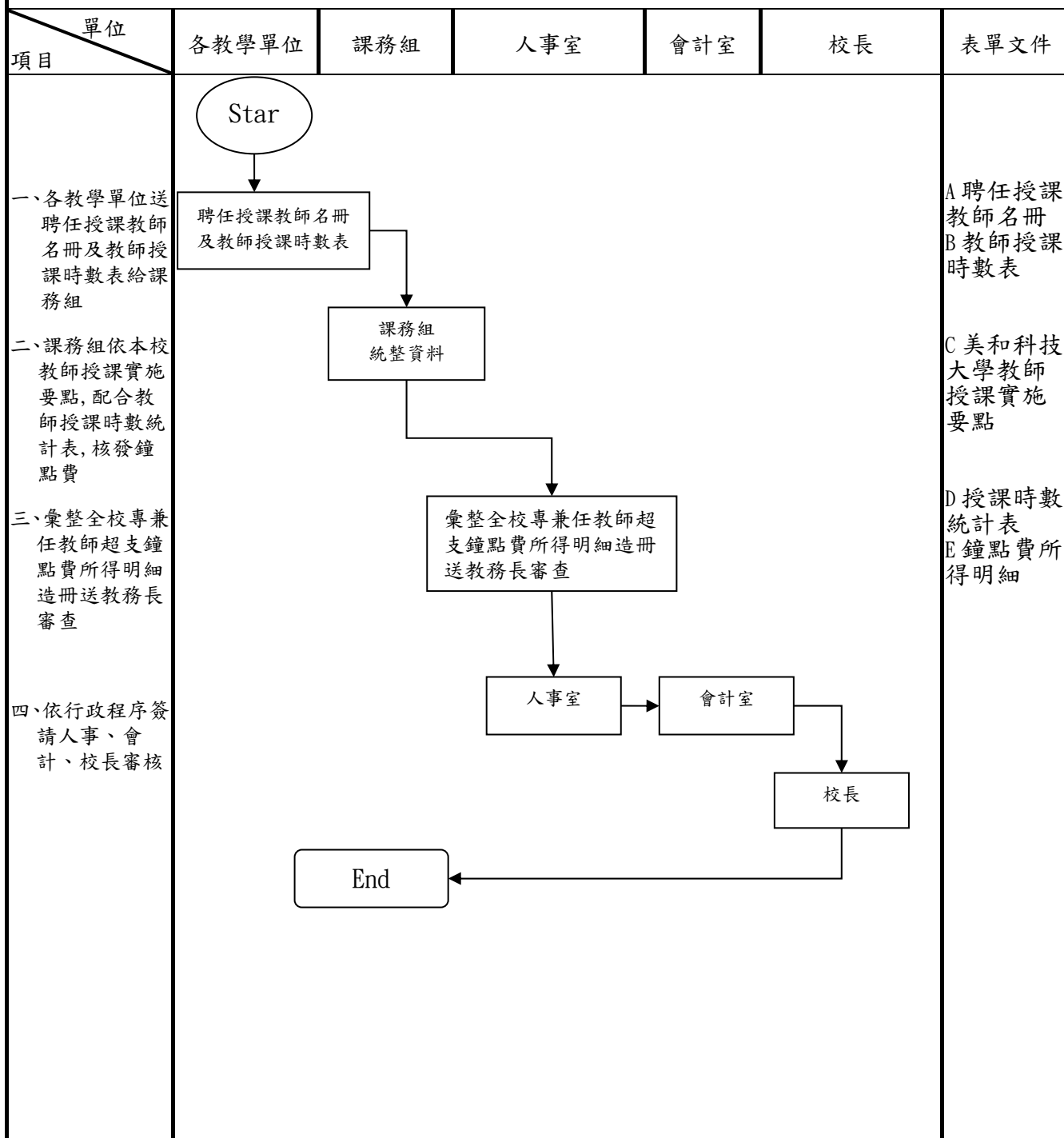


美和學校 財團法人 美和科技大學	編碼	A-002-32008
	版次	三版
文件名稱	教師授課鐘點統計作業辦事細則	頁次 1/3

壹、作業流程圖：



核准		審查		製作	林義富	發行	
----	--	----	--	----	-----	----	--

美和學校 財團法人 美和科技大學		編碼	A-002-32008
		版次	三版
文件名稱	教師授課鐘點統計作業辦事細則	頁次	2/3

貳、作業說明：

項次	作業項目與作業說明	作業時程	法規或表單
一、	各教學單位送聘任授課教師名冊及教師授課時數表給課務組。	開學前	聘任授課教師名冊 教師授課時數表
二、	課務組依本校教師兼代課實施要點、配合教師授課時數統計表查核計算鐘點費，編製鐘點費所得明細表陳教務長審查。	開學三週內	美和科技大學教師授課實施要點統計表
三、	依行政程序陳送鐘點費所得明細表簽請人事室、會計室、校長審核。	開學第四週	鐘點費所得明細

核 准		審 查		製 作	林義富	發 行	
--------	--	--------	--	--------	-----	--------	--

美和學校
財團法人 **美和科技大學** 教師授課實施要點

民國 99 年 07 月 15 日 98 學年度第 2 學期第 9 次行政會議訂定
民國 99 年 07 月 28 日 98 學年度第 2 學期臨時校務會議通過
民國 99 年 08 月 04 日 校長核定
民國 99 年 09 月 17 日 99 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂
民國 99 年 10 月 07 日 99 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
民國 99 年 10 月 13 日 校長核定
民國 99 年 12 月 10 日 99 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修訂
民國 99 年 12 月 16 日 99 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
民國 99 年 12 月 25 日 校長核定
民國 105 年 3 月 4 日 104 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂
民國 105 年 3 月 17 日 104 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
民國 105 年 3 月 28 日 校長核定
民國 105 年 10 月 7 日 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂
民國 105 年 10 月 13 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
民國 105 年 11 月 29 日 校長核定
民國 107 年 3 月 2 日 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂
民國 107 年 3 月 22 日 106 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
民國 107 年 4 月 12 日 校長核定

一、為維護教學品質，特依大學法、大學法施行細則及教育部相關規定訂定本校「教師授課實施要點」
(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用對象：本校編制內專任教師、專任專業技術人員及編制外短期約聘教學人員。

三、每週基本授課時數規定：

(一)採日間部、進修部、進修學院、進修專科學校合併計算。教授八小時、副教授九小時、助理教授十小時、講師十二小時。

(二)各級教師授課時數得上下學期併計，惟平均後應符上述基本授課時數之規定。

(三)兼任行政職務者，依本校專任教學暨研究人員兼職要點辦理。

上校教官比照教授，中校教官比照副教授，少校及上尉教官比照講師之每週基本授課時數規定辦理。

四、授課原則：

(一)教師超支鐘點採日間部、進修部、進修學院、進修專科學校合併計算，於日間部至多得超鐘點一小時，進修部超鐘點不得超過二小時，校外專班、進修學院及進修專校授課者得再增加二小時(含進修部週六及週日授課者)。帶職帶薪進修博士學位者，只得在進修學院、進修專科學校超鐘點二小時。
教官另行處理。

(二)各系專業科目及專業相關科目由各系安排，通識科目由通識教育中心安排。

(三)同一學術範疇之課程若有二人以上擔任時，除所有擔任該學術範疇課程之教師均已授足基本時數，否則不得請領超支鐘點費。

(四)於進修部兼行政職務教師，在進修部授課以基本節數為主，但得於日間部或進修學院、進修專科學校超鐘點，且合計不得超過二小時。

於進修學院、進修專科學校兼行政職務教師，在進修學院、進修專科學校授課以基本節數為主，但得於日間部或進修部超鐘點，且合計不得超過二小時。

(五)本校教師不得在校外專任職務。為建立及維繫策略聯盟，倘須於校外兼課，以教授高中職或五專為原則，並須先報請學校同意，且以四小時為限。

(六)教師到校服務未滿三年者，不得申請至校外兼課；惟因轉任關係必須回原單位兼課者以一學期為限。

前項所述至高中職或專科兼課者，不在此限。

(七)教師臨時代課以四小時為原則，但同一班級同一課程每週教學時數超過四小時且無法分割者，不在此限。

教師超授鐘點與臨時代課**合計**總時數不得超過八小時。

(八)**教師超授鐘點、校外兼課及臨時代課**鐘點時數，以實際授課時數計算。

教授畢業班級課程者，畢業班級停課期間無授課事實，鐘點時數不得列計。

(九)擔任同一學術範疇課程之教師均已授足基本時數，仍有多餘時數未分配時，按兼任行政、兼任導師、專任未兼職、兼任之順序分配。

五、鐘點費請領規定：

(一)教師授課鐘點費之計算依本校「教師鐘點費計算原則」辦理，鐘點費標準如附表一。

(二)臨時代課鐘點費於代課結束後發給。

(三)日間部、進修部、進修學院、進修專科學校超支鐘點費，彙整由日間部課務組統籌造冊請領。

六、本要點未盡事宜者，悉依相關法令辦理。

七、本要點經行政會議及校務會議通過，校長核定後公佈實施，修正時亦同。

(附表一)

本校專任教師鐘點費支給基準表

職稱	日間部	進修部	進修學院
教授	795	830	830
副教授	685	710	710
助理教授	630	665	665
講師	575	615	615

美和科技大學教師授課時數統計表

美和科技大學											學年度第		學期專兼任教師授課時數統計表							
序號	代碼	姓名	職稱	兼職 職稱	基本 時數	專兼任	系科	日授課 時數	夜授課 時數	進修學 院授課 時數	日超 時數	夜超 時數	進修學院 超時數	日夜補總 超時數	備註					
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				

專 兼 任 教 師 超 支 鐘 點 費 所 得 明 細 表

美和科技大學 學年度 第 學期 <專兼任教師超支鐘點費> 所得明細表																				
製表年月： 年 月份																				
製表單位：教 務 處 課 務 組				【日間部】				【進修部】				【進修學院】				金額			備註	
編號	人事代碼	姓名	級別	基本時數	每小時	每週	每月	本月	每小時	每週	每月	本月	每小時	每週	每月	本月	應領津額	代扣稅額		實領金額
					鐘點費	超時	總超時	鐘點費	超時	總超時	鐘點費	超時	總超時	鐘點費	超時	總超時				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
承辦人員		課務組長				教務長				人事主任				會計主任			校長			