

嶺東科技大學教師授課時數核計實施要點

民國 98 年 6 月 24 日 97 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過
民國 105 年 1 月 27 日 104 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過
民國 107 年 2 月 26 日 106 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
民國 107 年 7 月 23 日 106 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過
民國 112 年 6 月 26 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）為提升教師教學品質，考量教師教學負荷，並專心致力於教學、研究，兼顧校外兼課、兼職之適當，特依據教育部「公立各級學校專任教師兼職處理原則」及本校「教師聘任暨升等審查辦法」、「教師服務規程」、「教職員工請假辦法」訂定嶺東科技大學教師授課時數核計實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校專任教師每週授課基本時數為：教授 8 小時、副教授 9 小時、助理教授 10 小時、講師 11 小時。
- 三、本校專任教師每週授課時數核計規定：
 - （一）專任教師於本校日間部、進修部及進修學院學校每週授課時數應合併採計為其每週授課時數，每週授課時數最低應符其每週授課基本時數。
 - （二）每週授課時數超過每週授課基本時數之時數為其每週超授時數，每週超授時數以不超過 4 小時為原則。
 - （三）專任教師當學期之每週授課時數未達每週應授基本時數者，不足之時數須於次一學期併入每週應授課基本時數加計補足。每週授課時數仍無法補足前一學期每週應授基本時數者，則其不足之時數，遞延至次學期補授，至補足之學期為止。補授前一學期不足之時數，不列入每週超授時數。
 - （四）專任教師連續 3 學期低於每週應授基本時數，依本校聘約及相關規定辦理。
- 四、兼任教師授課時數規定：
 - （一）兼任教師為本校以外之其他單位專職人員者，應先取得原任職單位之兼課同意函，授課時數以 4 小時為限，非專職人員者以 6 小時為限。惟若因教學特殊需要，須增加授課時數得另行專案簽准，至多以 8 小時為限。
 - （二）本校專職職員（含約聘人員）經校長核准得兼課者，兼課時數以 4 小時為限。惟若因教學特殊需要，須增加授課時數得另行專案簽准，至多以 8 小時為限。
- 五、本校專任教師兼任行政職務或其他工作者，其每週授課基本時數依本校規定酌予調整，但須依規定時間到校辦公，處理兼任之工作。每週安排授課時數為調整後之每週應授基本時數，得超授 4 小時。
- 六、本校專任教師校外兼課時數與本校超授時數合併計算，每週不得超過 4 小時。經本校核准至校外兼課之專任教師，每週必須至少到校 4 天，不得要求特殊時段排課。
- 七、鐘點費依據下列每一課程修課人數核計，所增加之鐘點數不列入教師每週基本授課時數及超授時數之計算：
 - （一）修課人數 70 人以下，以授課時數鐘點費核計。
 - （二）修課人數 71 人至 85 人，以授課時數鐘點費之 1.2 倍核計。
 - （三）修課人數 86 人至 100 人，以授課時數鐘點費之 1.4 倍核計。
 - （四）修課人數 101 人以上，以授課時數鐘點費之 1.5 倍核計。
- 八、擔任碩士班論文指導老師，碩士論文時數不列入每週授課時數採計，論文指導費依本校規定支給。

九、分組教學科目教師授課時數計算方式：凡指導學生專題研究、專題製作等，多位教師以分組方式分組授課，教師之授課時數為該科目之每週授課時數除以組數，再乘以指導組數，不計入授課教師之每週授課時數內，其鐘點費專案簽核支給。

十、共同授課科目教師授課時數計算方式：以多位教師共同擔任同一課程之共同授課科目，教師授課時數為該科目之每週授課時數乘以各該任課教師實際授課時數佔全部授課時數之比例，分別計入各授課教師之每週授課時數內，並受第三條、第四條及第六條規定規範。

十一、本校教師請假、代課、補課及代課時數鐘點費之支給，依下列方式辦理：

(一) 本校教師如有短期請假(公差假除外)，應至教務處辦理調補課手續後自行補課。若有下列情形之一者，應由教務處協同系(所)遴選適當之教師代課(含監考、閱卷、成績核算)：

1. 連續請病假 10 日(含)以上者。
2. 連續請事假 5 日(含)以上者。
3. 連續請婚假 14 日者。
4. 請產假及流產假者。
5. 連續請喪假 5 日(含)以上者。
6. 連續請公(差)假 5 日(含)以上者。

(二) 本校教師請假應依照有關規定辦理請假手續，請假日數應自事實發生之日起並以實際上班日(扣除假期)計算。

(三) 本校教師補授課程不得利用導師時間(含班會)，補授時間應以正常授課時間為原則。

(四) 短期代課教師之遴選及代課時數鐘點費核算方式如下：

1. 應優先遴選無超授時數之專任教師代課，其代課時數以實際授課時數計算。本條第 1 項第(1)及(2)款之代課時數鐘點費由請假教師支付，其餘各款之代課時數鐘點費由學校支給。
2. 如因專任教師專業屬性不符或實際狀況需要，得經簽准延聘校外合格教師代課。

(五) 本校教師請假期間應授之時數未能補足者，其鐘點費核算方式如下：

1. 病假：扣除實際缺課時數鐘點費，若超授時數鐘點費不敷扣除，於次月薪資中扣除。
2. 事假：扣除實際缺課時數鐘點費，若超授時數鐘點費不敷扣除，於次月薪資中扣除。
3. 婚假：扣除婚假期間之超授時數鐘點費。
4. 產假：扣除產假期間之超授時數鐘點費。
5. 陪產檢及陪產假：扣除陪產檢及陪產假期間之超授時數鐘點費。
6. 喪假：實際缺課時數與喪假期間之超授時數二者比較，選擇對授課教師較有利之方式扣除鐘點費。
7. 公假：扣除公假期間超授時數鐘點費。
8. 公差假：不予扣除超授時數鐘點費。
9. 捐贈假：扣除捐贈假期間之超授時數鐘點費。

十二、本校教師鐘點費之支給，以該教師實際授課時數為支給標準。

十三、專任教師日間部及進修部之超授時數鐘點費計算標準如下：

- (一) 授課時數均排於日間部時，超授時數之鐘點費以日間部鐘點費標準計算。
- (二) 授課時數均排於進修部及進修學院、時，超授時數之鐘點費以進修部鐘點費標準計算。

(三) 日間部、進修部及進修學院均有授課者：

1. 編制日間部之專任教師依每週日間部、進修部及進修學院之授課時數順序補足每週授課基本時數後採計為超授時數。日間部超授時數之鐘點費以日間標準計算；進修部及進修學院超授時數之鐘點費以進修部鐘點費標準計算。
2. 編制進修部、進修學院之專任教師依每週進修部、進修學院及日間部之授課時數順序補足每週授課基本時數後採計為超授時數，並依前款方式計算超授時數之鐘點費。

十四、專任教師超授時數鐘點費及兼任教師授課鐘點費，依本校授課鐘點費支給標準表及「專科以上學校兼任教師聘任辦法」支給，專任教師超支鐘點及兼任教師鐘點費，每學期核發 4.5 個月。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。