

國立臺中科技大學教師授課時數核計要點

101年2月21日100學年度下學期第一次教務會議通過

101年5月29日100學年度第2學期第1次日間部教務、進修部部務會議及101年5月30日校務基金管理委員會修正通過

101年9月25日101學年度第1學期第2次日間部教務、進修部部務會議修正通過

101年12月25日101學年度第1學期第3次日間部教務、進修部部務會議修正通過

102年4月16日101學年度第2學期行政會議及102年6月26日101學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過

103年5月27日102學年度第2學期第3次行政會議及103年6月19日102學年度第二學期第2次校務基金管理委員通過

104年8月18日104學年度第1學期第1次行政會議修正通過

- 一、為使本校教師授課時數之計算及鐘點費之核發有所依循，特訂定「國立臺中科技大學教師授課時數核計要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用於本校日間部及進修部各系所(科)，含在職專班。
- 三、本校各等級專任教師每週基本授課時數規定如下：
 - (一)教授8小時、副教授及助理教授9小時、講師10小時。
 - (二)專業技術人員授課時數，比照同等級教師之規定。
 - (三)專任教師每週基本授課時數，日間部及進修部合併計算，但導師及短期代課時數不計入基本授課時數。
- 四、專任教師兼任行政職務者，得核減基本授課時數，但每學期同時兼任多項行政職務者，以兼任最高核減時數計算(至多核減4小時)。
 - (一)副校長、學院院長及行政單位一、二級主管核減4小時。
 - (二)學院副院長、副教務長、副總務長、副學務長核減2小時。
 - (三)教學單位主管核減2小時。
 - (四)以充分時間實際協助院務，以及外加名額專班(學程)行政業務之教師，每一學院或專班(學程)核減2小時，並以1人為限。協助系務者，另依相關規定辦理。
 - (五)各院級中心主管核減2小時。
 - (六)支援校務專案簽准者，至多核減4小時。
- 五、專任或專案教師主持政府部門或私人機構研究計畫、產學合作計畫或技術研發工作案等，得依本校教師學術研究產學合作與專業競賽獎勵及補助要點，經研究發展處審核通過後，簽請減免授課時數。
- 六、專任教師不足基本授課時數者，得申請以碩士論文指導抵算之，指導1名研究生得抵算1小時；如共同指導者，以人數平均計算，最多得抵算2小時。惟行使本條款之教師，不得支領超支鐘點費。
- 七、專任教師經核減或抵算其基本授課時數後，每學期至少須開授一門實際講課之課程(至少3學分)。
- 八、專任教師之授課時數以學年計，經核減或抵算其每週基本授課時數後，上學期授課不足應授時數者，須於下學期補足其不足時數；下學期授課不足應授時數者，扣減不足時數之鐘點費，若上學期有未支領鐘點費之時數，則可先行扣抵，惟扣抵時數以2小時為限。
- 九、各級專任教師經核減或抵算基本授課時數後，連續2學年均未達應授時數者，應送請教評會審議；其主聘系所(含通識教育中心、語言中心及體育室)不得增聘

專(兼)任教師。

十、鐘點時數之計算如下：

- (一)大學部及專科部開班人數逾60人、研究所(含在職專班)開班人數逾40人時，超出1~10人，時數增加0.1倍，超出11~20人，時數增0.2倍，依此類推，最高以該課程原授課時數1.5倍為限。全外語教學之課程，為維持品質，開班人數不得逾60人。
- (二)經院系所審查通過以外語教學之課程，其每週授課鐘點以1.5倍計。
- (三)「分組教學」鐘點時數核算方式：大學部及專科部學生專題研究、專題製作等分組教學課程，鐘點數以每週授課時數×2計算，由各教學單位依任課教師實際授課情形，按比例分配授課時數。
- (四)「協同教學」鐘點時數核算方式：依任課教師實際授課時數佔全部授課時數之比例計算。
- (五)校外實習相關課程之鐘點時數，依本校日間部專業實習課程開設要點核算。

十一、專任教師超支鐘點時數及兼任教師鐘點時數之支給，依下列方式辦理：

- (一)專任教師每學期每週超過應授時數時，得核支超支鐘點費。超支鐘點費日間部及進修部合併計算，每週以不超過4小時為原則；校外實習課程之超支鐘點費得另計，以2小時為限。
- (二)服務本校未滿二年之專任或專案教師不得支領超支鐘點費，校外亦不得兼課；但如兼任行政職務者，得核減基本授課時數。
- (三)專任教師支領超支鐘點費，以研究所在職專班、學士後學位學程班、進修部、日間部類別依序分配超授時數(不得超過實際授課時數)；研究所在職專班依進修部標準之1.2倍計算，學士後學位學程班依進修部標準計算。
- (四)兼任教師授課時數以日間部、進修部、學士後學位學程班及研究所(含在職專班)合併計算，每週以不超過6小時為原則；超過6小時者，須檢附僅支領6小時鐘點費同意書，經簽核通過後聘任。兼任教師若為各機關公務人員應經其所屬機關首長核准。支領本校月退休者，兼課時數不得超過4小時。
- (五)專任教師超支鐘點費及兼任教師鐘點費每學期發給4.5個月(18週)。
- (六)因加退選後開課不成之鐘點費，僅依開學後實際上課時數核發。預選未達最低修課人數而申請保留之課程，不予核發。
- (七)凡教授跨系院學程(指經費來自教學卓越計畫、典範計畫、勞動部、產學碩士專班或教育部等公部門補助)、產學合作委訓、產學攜手合作等校外計畫，得依核定計畫核支鐘點費，不受第(一)款及本校鐘點費標準之限制。

十二、本校教師請假、代課、補課及代課鐘點時數之支給，依下列方式辦理：

- (一)本校教師如有短期請假，應自行補課。若有下列情形之一者，由所系(科)依規定遴選適當之教師代課(含監考、閱卷、成績核算)：
 1. 連續請病假14日以上者。
 2. 連續請婚假14日者。
 3. 請分娩假及流產假者。
 4. 連續請喪假7日以上者。

5. 連續請公差（假）21日以上者。

6. 連續請假21日以上者。

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

(三)教師補授課程不得利用導師時間(含週會、所系科會、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鐘點時數核算方式如下：

1. 應優先遴選無超授時數之專任教師代課，其代課鐘點時數以實際授課時數計算。

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(退休教師之兼、代課依教師退休法之相關規定辦理)。

(五)教師請假而由學校支付代課鐘點時數者，其請假期間之超支鐘點時數應按實際授課時數計算予以扣除停發。

十三、本要點所需相關經費由本校學雜費收入項下支應。

十四、本要點如有未盡事宜，依教育部相關法令及本校相關之規定辦理。

十五、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。