

# 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學期第2次行政會議及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2學期第2次校務基金管理委員會修正通過  
104年8月18日104學年度第1學期第1次行政會議及104年10月13日104學年度第1學期第2次行政會議修正通過  
104年11月10日104學年度第1次校務基金管理委員會修正通過  
104年12月8日104學年度第1學期第3次行政會議及104年12月22日104學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過  
105年1月26日104學年度第1學期第4次行政會議及105年3月29日104學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正通過  
106年4月11日105學年度第2學期第2次行政會議及106年5月23日105學年度第2學期第4次校務基金管理委員會修正通過  
107年3月27日106學年度第2學期第1次行政會議修正通過  
107年12月21日107學年度第1學期第3次校務基金管理委員會及108年1月8日107學年度第1學期第3次行政會議修正通過  
109年3月3日108學年度第2學期第1次行政會議及109年3月17日108學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正通過  
110年5月4日109學年度第2學期第2次行政會議及110年5月18日109學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過  
112年9月26日112學年度第1學期第1次行政會議及112年10月17日112學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過

- 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(案)教師每週基本授課時數規定如下：
  - (一) 專任教授8小時、專任副教授及專任助理教授9小時、專任講師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) 專案教師依本校校務基金進用教學人員及研究人員實施要點辦理。
  - (四) 專任(案)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(案)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)；核減基本授課時數，以學期或學年度計算。
  - (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、一級行政單位副主管核減2小時。
  - (三) 教學單位一、二級主管核減4小時；附設空中進修學院教學單位主管核減2小時。
  - (四) 以充分時間實際協助院務、外加名額專班(學程)行政業務之教師，每一學院、專班(學程)核減2小時。
  - (五) 教師協助系務擔任特別助理者，依系所日間部及進修部之學生人數，得申請核減基本授課時數：
    - 1.700~1000人之系所，至多核減2小時。
    - 2.1001~1500人之系所，至多核減3小時。
    - 3.1500人以上之系所，至多核減4小時。
  - (六) 各院級中心主管核減2小時；協助該中心行政業務之教師，每一院級中心至多核減1小時。
  - (七) 支援校務專案簽准者，至多核減4小時。
- 五、專任(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，得依本校教師主持產學合作及學術研究計畫獎勵要點，經研究發展處審核通過後，簽請減免授課時數。
- 六、專任(案)教師不足基本授課時數者，得申請以碩博士論文指導抵算之，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(案)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 小時)且授課超過每週最低時數(3 小時)之鐘點後，方核發超支鐘點。

八、專任(案)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(案)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)每一課程修課人數達開課標準，應支給鐘點時數。

(二)大學部及專科部修課人數逾 60 人、碩博士班(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。

(三)依本校教師全英語課程實施要點所開設之全英語教學課程及依本校遠距教學實施要點開設之遠距教學課程，其每週授課鐘點以 1.5 倍計。

(四)「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。

(五)「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。

(六)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(案)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)鐘點時數之支給以碩士在職專班、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)；碩士在職專班依進修部標準之 1.2 倍計算。

(二)專任(案)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(含碩士班和博士班)及進修部(含碩士在職專班)合併計算；專任教師於日間部課程，每週超支鐘點不得超過 4 小時；日間部及進修部合計，每週以不超過 6 小時為原則。另，專案教師之超支鐘點費，每週以不超過 4 小時為原則。

(三)專任(案)教師依相關辦法開設之校外實習、全英語教學課程、遠距教學課程、各學院(中心)特色及學分學程、技優領航計畫專班課程、雙軌專班課程、產學攜手專班，由本校統一規劃協助境外學生課程，其超支鐘點費得另計，合計以 3 小時為限。

(四)兼任教師授課時數以日間部、進修部及研究所(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，但依本要點第十點第三項核算鐘點之全英語課程及遠距教學課程，不受支領 6 小時鐘點費之限制。兼任教師若為各機關公務人員應經其所屬機關首長核准。

(五)專任(案)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)依校外計畫所開設之專案課程(計畫經費來自教育部、勞動部等經費以自給自足為原則之課程)，專任(案)教師及兼任教師不受到第(二)、(三)與(四)款之超支鐘點時數及鐘點費標準之限制。本專案課程之鐘點費以計畫經費支應為優先，若計畫無經費可支應教師鐘點費，則依實際授課時數核實計算，由本校支給鐘點費，其授課鐘點並得列計基本授課時數。

(八)專任(案)教師協助申請教育部全校性競爭型補助計畫者，得由主辦單位於行政會議提案，依計畫案規模，建議每件計畫可減授之總基本授課時數與期間，惟每人每學期至多可核

減 2 小時，不受第(二)款之超支鐘點時數限制，鐘點費由本校支給；該案通過後，由主辦單位彙簽申請減免授課時數事宜。

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) 本校專任(案)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. 請產前假、分娩假及流產假者。
4. 因配偶分娩，連續請陪產(檢)假 3 日以上者。
5. 連續請喪假 7 日以上者。
6. 連續請公差(假) 21 日以上者。
7. 連續請假 21 日以上者。

(二) 本校兼任教師經學校准假後，得自行補課或由學校延聘合格之教師代課，如涉及鐘點費支給，依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」規定辦理。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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(案)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(案)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)。

(六) 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。

(七) 教師若有前述事實需辦理請假調課補課及代課時，經學校准假後，如涉及鐘點費之支給，系所需另填教師請假期間代課、代導師明細表一併填送課務組，俾資辦理補課及代課鐘點費之申報。

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，自 112 學年度施行，修正時亦同。