

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
本校113年4月30日112學年度第2學期第1次教務會議、113年5月7日112學年度第2學期第2次行政會議及
113年5月21日112學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過
本校114年11月11日114學年度第1學期第1次教務會議通過、115年1月6日114學年度第1學期第3次行政會議及
115年1月6日114學年度第1學期第3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行政業務(含開設外加名額專班)者，每一學院至多核減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)支援校務專案並獲簽准者，核減授課鐘點最多以4小時為限。計畫辦公室或經費自給自足、自籌經費之單位，減授鐘點所衍生之成本由該中心或單位自行負擔。
- 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，若上學期有不支領鐘點費之時數，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) **大班課程**：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) **全英語教學課程**：依本校教師全英語課程實施要點開設，其每週授課鐘點以1.5倍計。
 - (四) **遠距教學課程**：依本校遠距教學實施要點開設。其週授課鐘點計算方式如下：
 - 1. **首次開課**：指申請人首次以該課程名稱於本校（含各學制）申請遠距教學。經開課單位審定為首次授課者，其第1次開課之每週授課鐘點以1.5倍計算。
 - 2. **後續開課**：相同課程於第2次及以後開課，其每週授課鐘點以1.2倍計算。
 - 3. **同學期跨學制**：同一學期開課名稱相同之課程，縱使係屬不同學制之第1次開課，其每週授課鐘點均以1.2倍計算。
 - 4. **課程名稱認定**：如課程名稱與以往課程名稱相近，是否視為首次開課，由開課單位審定。
 - (五) **大學部、專科部實務專題及分組教學課程**：如各組修課人數均達一般開課標準之兩倍以上者，鐘點數以每週授課時數 $\times 2$ 計算；未達前述人數者，按比例分配授課時數。
 - (六) **協同教學課程**：依任課教師實際授課時數佔全部授課時數之比例計算。
 - (七) **校外實習相關課程**：依本校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）教師依相關規定開設之**大班課程**、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，**每週授課時數最低2小時，且不得超過6小時。若超過6小時，聘任時須檢附同意書，明確表示僅領取6小時鐘點費。**但依本要點第10點第2、3及4項開設之**大班課程**、全英語課程及遠距教學課程，則不受支領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 2、3 與 4 項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 2 項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. 請分娩假及流產假者，另產前假與之接續亦可。
 4. 連續請喪假 7 日以上者。
 5. 連續請公差（假）21 日以上者。
 6. 陪產假及陪產檢（連續請 3 日以上）、原住民族歲時祭儀放假及育嬰留職停薪者。
 7. 連續請假 21 日以上者。
- (二) 教師請假以實際上班日（扣除假期）計算，應事先向所屬單位依行政程序提出申請辦理請假手續，如有疾病或緊急事故不能事先辦理者，應事先聯絡所屬單位代為請假，以便安排調課、代課、補課事宜。
- (三) 教師請假未能事先安排調課、代課者，請於銷假後 1 週內，由任課教師與學生商定補課時間且需 1 個月內完成補課。
- (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 115 學年度起施行。