

輔英科技大學專任教師授課要點

101年6月6日100學年度第9次擴大行政會議通過
101年9月12日101學年度第1次擴大行政會議修正通過
102年12月25日102學年度第5次行政會議修正通過
103年11月13日103學年度第3次行政會議修正通過
104年9月9日104學年度第1次擴大行政會議修正通過
104年9月30日104學年度第2次行政會議修正通過
105年9月7日105學年度第1次行政會議修正
105年9月30日105學年度第2次行政會議修正通過
105年10月5日105學年度第1次臨時校務會議修正通過(於本次校務會議授權教務會議審議)
106年6月8日105學年度第4次教務會議修正通過
106年6月21日105學年度第2次校務會議修正通過
107年6月7日106學年度第4次教務會議修正通過
107年6月12日106學年度第2次校務會議修正通過

- 一、本校為維護教學品質及妥善運用教學人力，特依大學法和大學法施行細則訂定本要點。
- 二、每學年授課基本學時數：教授16學時，副教授18學時，助理教授20學時，講師22學時，惟講師於專科部授課時數達授課總時數二分之一以上者，其授課基本時數24學時，上述每1學時相當於授課18小時。每學年度授課不足者，依據本校「專任教師基本授課學時數不足處理辦法」辦理。
- 三、每學年授課學時數折減：專任教師兼任行政工作或擔負學校賦予之特殊任務者，得依下列原則折減基本授課學時數。
 - (一)專任教師兼任正式編制行政職務者
 - 1、校長、副校長，基本授課學時數全部折減。
 - 2、兼任一級主管者，授課學時數4學時。
 - 3、兼任系主任或二級主管者(一級單位副主管、校長特別助理、秘書、專案秘書、組長、系主任、學位學程主任、院中心主任、院秘書、共同教育中心秘書)，授課學時數以折減8學時為原則。
 - 4、兼任其他職務者，依行政程序簽核結果折減授課時數。
 - 5、兼任正式編制行政職務任期未滿1學年者，依比例計算。
 - (二)專任教師兼任非正式編制行政工作者，須先經校長核准同意後，始得折減授課學時數。

申請折減授課學時數原則如下：

 - 1、兼任之行政工作以支援全校或學院(中心)特殊性質之工作為原則。
 - 2、例行工作不得申請折減。
 - 3、執行教學專案計畫不以折減授課學時數方式處理。
 - (三)兼任二種以上職務者，以較高職務之折減學時數為之。

四、校外實習課程指導教師鐘點學時數計算原則

(一)全時指導:(課程實習時數/36小時)*1.05倍。

(二)定期指導與訪視:

1、短期(含寒暑期)實習:(2小時/次*訪視次數)*機構數/36小時。

2、學期實習:(2小時/次*訪視次數)*機構數/36小時。

3、學年實習:(2小時/次*訪視次數)*機構數/36小時。

4、上述1~3款同一機構訪視次數上限:短期(含寒暑期)實習1次、學期實習2次、學年實習4次,訪視1次以2小時計。

(三)兼任正式編制行政職務專任教師,以不擔任全時指導老師為原則。

(四)教師訪視實習學生,依本校教職員工出差旅費報支要點規定核實報支交通費。

(五)教師實習指導鐘點學時數,以不列入教師授課基本學時數計算為原則,於學生實習結束後,由系(學程)檢附實習指導與訪視相關資料辦理實習鐘點費核撥事宜。

(六)教師實習指導鐘點費以360元/小時計算。

五、實務專題製作課程之授課鐘點,以不計入基本授課學時數計算為原則,實務專題製作之指導費,依教師指導學生人數計算,每一學分發給250元/人,於學生專題製作成績確定之當學期期末,由系科造冊簽核一次發給。

六、排課原則與授課負擔

(一)教師每日授課時數,日夜間部合計不得超過4小時為原則。

(二)教師每週授課天數,講師以分散於4天,助理教授以上教師以分散於3天為原則;兼任行政職務者或其它經學校核准同意者除外。

(三)專任教師兼任正式編制行政職務者以不超時授課為原則,若因課程需求等因素,需超時授課者,除校長、副校長不得支領超時授課鐘點費外,其餘兼任正式編制行政職務之教師得支領超時授課鐘點費,但日夜間部合計每學期以4學時為上限。

七、配課程序

本校各系專業課程與通識課程配課分別由各系與共同教育中心負責,並依照下列步驟程序辦理後,提送單位之教學品質保證委員會審核通過:

(一)第一階段:由院、系及共同教育中心負責。

1. 共同教育中心公開徵求通識課程師資,專任教師須經所屬單位主管同意始得提出申請。

2. 各開課單位應依教師專長規劃配課,且以教師所屬單位之課程為優先,滿足每位教師授課基本學時數為原則,其次核配超支鐘點授課。

3. 各系如有配課未達基本授課學時數之教師,應詳加瞭解原因,謀求解決並提出方案,送交各學院彙整,由學院召開院內跨系協調會,以配足教師基本授課學時數為原則,如有必要得邀請共同教育中心與會。

(二)第二階段:由教務處負責。

1. 各系及共同教育中心提供需支援授課之課程，由教務處彙整公告，提供專任教師申請。

2. 各學院如有配課未達基本授課學時數之教師，由學院提出，請教務處召集相關單位協商處理。

(三)第三階段：各系及共同教育中心針對尚未配課之課程，聘任專長相符之兼任教師授課。

八、授課老師超時授課鐘點計算原則

(一)每學期超時授課鐘點費之支領，日夜間部合計以6學時為上限。

惟下列情形除外：

1、選課人數達65人(含)以上之大班課程鐘點費。

2、特色跨領域學分學程之特色課程，於暑期寒假開課者分別併入上、下學期之授課學時數計算。

3、假日授課者(不含因行事曆調整補課者)。

4、配合學校政策或專案簽請校長核可者。

5、原排定教師臨時無法上課，改由其他專任教師授課或代課並經學校核可者。

(二)授課(含暑假重補修)，不分部別和上課時段，採統一鐘點費標準，核計鐘點費。

(三)教師超時授課鐘點，第一學期併入第二學期計算之學時數，最多以4學時為限，超時授課鐘點於每學期期末統一核算超時授課時數核發。若上學期有多核發部分於下學期收回。

九、授課專長審核

(一)教師授課科目須與其學經歷專長相符，經開課單位教學品質保證委員會通過。

(二)教師授課科目與其學經歷專長有不相符之虞者，開課單位教學品質保證委員會須提送書面說明送教務處審查，經教務處核准後始得擔任授課。

十、教師若有授(排)課之特殊需求，須先經校長核准同意後，始得為之。

十一、本要點經教務會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。