

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
102年12月25日 102學年度第5次行政會議修正
103年11月13日 103學年度第3次行政會議修正
104年9月9日 104學年度第1次擴大行政會議修正
104年9月30日 104學年度第2次行政會議修正
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
105年10月5日 105學年度第1次臨時校務會議修正(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
106年6月21日 105學年度第2次校務會議修正
107年6月7日 106學年度第4次教務會議修正
107年6月12日 106學年度第2次校務會議修正
109年10月8日 109學年度第1次教務會議修正
109年12月16日 109學年度第4次行政會議修正
112年8月1日 111學年度第2次臨時教務會議修正
113年1月11日 112學年度第2次教務會議修正通過
113年6月13日 112學年度第4次教務會議修正通過

一、輔英科技大學(以下簡稱本校)為維護教學品質及妥善運用教學人力，依大學法和大學法施行細則，特訂定「輔英科技大學專任教師授課要點」(以下簡稱本要點)。

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得依下列原則辦理：

(一)專任教師兼任正式編制行政職務者

1. 校長若於所屬系所教授課程，每週授課時數 1 小時(含)以上，可列計為專任師資。
2. 副校長授課學時數 2 學時；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)專任教師於學期間申請娩假、育嬰留職停薪、因安胎所請之病假、產前假、流產假、陪產檢及陪產假等，得由所屬單位專案簽請該學期授課時數彈性計算，惟申請娩假或育嬰留職停薪者，應於該學期開學前完成簽准。

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： $(\text{課程實習時數}/36 \text{ 小時}) \times 1.05 \text{ 倍}$ 。

(二)定期指導與訪視：

1. 短期(含寒暑期)實習： $(2 \text{ 小時}/\text{次} \times \text{訪視次數}) \times \text{機構數}/36 \text{ 小時}$ 。

2. 學期實習： $(2 \text{ 小時}/\text{次} \times \text{訪視次數}) \times \text{機構數}/36 \text{ 小時}$ 。

3. 學年實習： $(2 \text{ 小時}/\text{次} \times \text{訪視次數}) \times \text{機構數}/36 \text{ 小時}$ 。

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。

5. 護理系碩士班臨床實習指導，訪視次數以每位學生 13.5 次為上限。

(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，由各系檢附校外實習課程指導教師鐘點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。

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 4 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. 配合學校政策或專案簽請校長核可者。
3. 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。

(四)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，需超時授課之教師得支領超時授課鐘點費，但日夜間部合計每學期以 2 學時為上限。

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。