

國立高雄餐旅大學教師授課鐘點計算實施要點

92年6月25日教務會議通過
93年6月16日教務會議修正通過
94年1月12日教務會議修正通過
94年1月27日校務會議修正通過
94年6月23日校務會議修正通過
95年6月22日校務會議修正通過
96年1月11日校務會議修正通過
97年6月26日校務會議修正通過
97年12月25日校務會議修正通過
99年11月4日臨時校務會議修正通過
99年12月23日校務會議修正通過
100年12月22日校務會議修正通過
101年12月20日校務會議修正通過
102年6月20日校務會議修正通過
103年6月19日校務會議修正通過
105年6月24日校務會議修正通過
105年10月20日臨時校務會議修正通過(修正§14、§15)
105年12月29日校務會議修正通過(修正§4)
106年6月15日校務會議修正通過(修正§20)
106年12月21日校務會議修正通過(修正§2、§3)
109年12月24日109學年度第1學期第1次校務會議修正通過(修正§2)
111年6月16日校務會議修正通過(修正§1、§2、§4、§5、§8、§13、§21)
112年6月21日校務會議修正通過(修正§2、§3、§4、§5、§8、§12、§20、§22)
113年6月19日校務會議修正通過(修正§5、§21)

一、依據大學法及本校各項章則規定暨實際需要，訂定「教師授課鐘點計算實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校專任教師每週應授足課程基本時數如下：

(一)教授八小時；副教授九小時；助理教授九至十小時(服務滿三年起以九小時計)；講師十小時。無論是否超鐘點，各教師應先配合所、系、學位學程、科、中心之教學需求。

(二)專任專業技術人員授課鐘點計算比照相當等級專任教師。

(三)專任教師擔任校長時，免予基本授課時數，若有需要，則依專任教師超授鐘點規定計算並支給鐘點費。

(四)編制外專任教學人員每週應授足課程基本時數如下：

1. 一般型：比照編制內同一職級專任教師基本授課時數加三小時。

2. 研究型：比照編制內同一職級專任教師基本授課時數加一小時。

三、專任教師兼行政職務，每週得核減授課時數如下：

(一)一、二級行政主管，每週授課時數核減基本時數四小時。

(二)學術單位主管、副主管者，每週授課時數核減基本時數二小時。

(三)兼任本校附屬餐旅高級中等學校校長，每週授課時數核減基本時數四小時。

(四)因推動校務需要或其它法規規定之職務或上述職務以外之職務，得專案簽請校長核准，按核定內容辦理。

兼任前項各款多數行政職務者，每週最多核減時數六小時，專任教師依本要點核減授課時數者，每週授課時數不得低於三小時。

編制外專任教學人員核減授課時數得比照之。

四、專任教師及編制外專任教學人員應依規定授滿基本授課時數，若因特殊情形得以一學年之每週上課時數平均計算，每週超過基本授課時數始得支領超授鐘點費。基本授課時數不足之教師，若於本校進修部授課者，得以進修部授課時數加計之。

五、專任教師及編制外專任教學人員在日間部及進修部授課鐘點數扣除基本時數後，在日間部授課者，以超鐘點四小時為限，日間部超鐘點時數和進修部授課時數合計以六小時為限，但教師至計畫專班授課時數則不在此限。

校內超鐘點及校外兼課時數合計以四小時為上限，如超過四小時仍以四小時計算。

兼任教師於日間部授課以三門課程為限，每週於日間部授課不得超過八小時，若單一實作課程超過八小時者，則不在此限，並依實際授課時數計算之，但至多以一門為限。日間部和進修部授課總時數不得超過十小時。

軍訓教官在日間部及進修部授課鐘點數扣除基本時數後，在日間部授課者，超鐘點以四小時為限，至進修部授課者，支領鐘點數以四小時為上限，但至計畫專班授課時數則不在此限。

專任教師及編制外專任教學人員超授鐘點採全學年度合併計算者，需事先申請，經核准者，得於上學期支領超授鐘點費，下學期基本授課時數不足，且上學期已支領超授鐘點費者，則於下學期自薪資中收回其超授時數鐘點費，以補足基本授課時數。全學年日間部超鐘點以八小時為限，日間部超鐘點加進修部授課以十二小時為限；超過部分，不得保留至下學年度，視同義務教學。如有特殊情形不列入義務教學者，應敘明理由，專案簽准後辦理。

前項上下學期鐘點計算後，教師授課時數未達每週基本授課時數者，應於次一學年內補足，仍未補足，應累計至補足為止。二學年內未補足基本授課時數者，由教師所屬科、系、所、學程及中心將相關資料提送校教評會，作為續聘及教師教學績效相關審議之參考。

六、教師於外校兼課之時數，每週以四小時為限，並應依請假規定辦理。教師於本校代課之時數，與前段所定兼課時數合計，每週不得超過九小時。

七、本校課程節次支給鐘點規範如下：

(一)日間部課程排定於星期一至星期五第一至十節，以日間部鐘點費核發，若排定於第十一至十四節或週末假日授課者，仍依日間部鐘點費核發，但專案簽准者，則不在此限。

(二)進修部課程排定於日間部時段，星期一至星期五第一至十節授課者，依日間部鐘點費核發，排定於夜間時段第十一至十四節(上課開始時間在下午六時以後者)或星期六、星期日授課者，則依夜間鐘點核發。

(三)日間鐘點：星期一至星期五，第一至十節。

夜間鐘點：星期一至星期五，上課開始時間在下午六時以後或星期六、星期日。

八、專任教師、編制外專任教學人員及兼任教師，每學期以實際上課時數核實支領超授鐘點費。

九、因學生加退選後而造成開課不成之專任教師及兼任教師，其鐘點費均核發至實際上課結

束之鐘點。

十、實習(驗)課程，每一學分開課以二小時為上限，其鐘點費計算依實際授課時數核計。教師開授不同課號而合班上課者，以一門課之鐘點計算授課時數。多位教師共同擔任同一課程教學時，以該課程時數，依各人實際授課時數比例計算。

十一、下列特殊課程鐘點計算如下：

(一)課程為常態性餐廳實際營運結合，以雙師授課，依課程時數最高為二倍計算：

1. 二技餐飲管理系-餐飲實務。
2. 四技餐飲管理系-餐廳實務。

(二)餐旅(觀光)講座課程：餐旅(觀光)講座、專題講座因課程特殊性，每學期以九週可聘請校外人士蒞校演講，該課程授課教師之鐘點以課程時數折半支領，若多位教師共同擔任則再平均之。

十二、研究所課程鐘點

(一)擔任研究生(含在職專班)指導教授，以發給論文指導費為原則，指導完成一位碩、博士畢業論文者，博士班發給論文指導費新台幣八千元，碩士班發給論文指導費新台幣四千元，最多指導四名研究生(以學生入學年度為計算標準)，多人指導者，平均分之。

(二)專任教師及編制外專任教學人員每週未達基本授課時數者，得申請以論文指導抵算之，指導一位研究生得抵算零點五個鐘點，如共同指導者，以人數平均計算，最多折抵二小時。

(三)前第二項抵算之時數，不得支領超鐘點費，也不得再支領論文指導費。

(四)碩士在職專班教師授課鐘點費依實際上課時數以下列方式支給：

1. 授課學生七人(含)以下，依進修部教師鐘點費一倍以內支給。
2. 授課學生八至十五人(含)，依進修部教師鐘點費一點五倍以內支給。
3. 授課學生十六至三十人(含)，依進修部教師鐘點費二倍以內支給。

十三、擔任教育學程實習指導教師，每人指導實習學生以不超過八人原則，指導人數為四人(含)以下者，以授課時數一小時計；指導人數為五人至八人者，以授課時數二小時計。授課時數以外加方式核計，若指導教師基本授課時數不足則採內含方式。

十四、多位教師共同輪流擔任同一課程時，該課程之授課時數，以由該課程全體教師依實際授課時數均分為原則，並應將該課程之授課時數分配表於選課確認作業結束後一週內送教務處，以利核計鐘點。

十五、授課鐘點費之核計及呈報，請各所、系、學位學程、科、中心於每學期學生加退選結束後一週內，將該學期教師授課鐘點時數造冊，並經所、系、學位學程、科、中心主任核章後，送教務處彙辦，簽請校長核定後，再送請總務處出納組按月核發。

十六、申請在職進修之專任教師依本校現行進修辦法規定辦理。

十七、上課班級人數超過六十人時鐘點時數計算之公式為：

獎勵鐘點時數 = (修課人數 - 六十) × 零點零一 × 該科目每週授課時數。

本項公式之計算適用於本校各時段授課之課程。

該獎勵鐘點時數不受超支鐘點限制。

十八、數位課程之課程鐘點獎勵：

- (一)獎勵鐘點時數=(原課程時數×一點五倍)-(原課程時數) 的值須 \leq 四，即每門課程補助獎勵時數至多以四小時為限。
- (二)數位課程如二人以上教師共同授課者，則依課程時數均分，並以實際授課時數比例支給。
- (三)該獎勵鐘點時數不受超支鐘點限制。
- (四)數位課程獎勵適用於本校各時段授課之課程。

十九、全英語授課課程之鐘點計算及相關事項依本校全英語授課辦法規定辦理。

二十、校外實習課程教師鐘點計算依下列方式辦理：

- (一)實習輔導教師鐘點時數為四小時。
- (二)實習科系主任鐘點時數為一小時。
- (三)研發處辦理校外實習課程等事項，研發長分配一小時、實習組長分配三小時。
- (四)國際事務處協助海外訪視及輔導等事項，分配二小時。
- (五)每位教師獲分配校外實習課程鐘點時數，合計以四小時為限。
- (六)各系分配校外實習時數，得依實際狀況，專案簽請調整之。

二十一、教師請假（含病、婚、喪、娩、公差假、產前假、流產假、陪產檢、陪產假及育嬰留職停薪）代課鐘點費之支給依以下方式辦理：

- (一)教師請假應依照有關規定辦理請假手續。請假期間之課程，應自行補課，教師補課不得利用班週會暨導師時間，補課時間應以正常授課時間為原則。
- (二)教師請假（含病、婚、喪、娩及公差假）期間連續一週以上（含週六、日），於請假時得覓妥代課教師，並事先申請填寫代課申請表。
- (三)核算代課教師鐘點費，依代課教師職級及實際授課時數核發，代理課程以時數為單位。
- (四)代課教師代課鐘點費核發，於代理課程全部授完時，一次辦理為原則。代理課程逾全學期三分之一以上者，則依本校核發超鐘點時程辦理。
- (五)教師請假而由學校支付代課鐘點費者，其請假期間之超授鐘點應按實際授課時數計算予以扣除停發。
- (六)參加海外參訪教師，其參訪期間的課程應依規定完成補課，若授課教師該期間如自覓得代理授課者，自行支付代課鐘點費。
- (七)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，得專案申請該學期之授課時數彈性計算，所遺課務得由教師所屬所/系/科/學位學程/中心協助安排符合資格教師授課，並提出代課申請，代課教師代課鐘點費由學校支付。

二十二、本要點經教務會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：教務處註冊課務組、進修教務組