

簽 於 進修部課務組

日期：111年9月1日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：謹陳本部課務組因應組織變更修訂教務法規內文暨法規條文修訂案，簽請核示。

說明：

- 一、依據110學年度第2學期第二次臨時校務會議審議通過本校「進修部設置辦法」第3條、第5條條文修正如附件一。
- 二、經盤點相關教務法規，在不涉及法規面實質變更，將條文內提及單位名稱「進修部教務組」、「進修部教務組組長」等統一修正為「進修部課務組」、「進修部註冊組」、「進修部課務組組長」，相關法規彙整修訂共計13案，彙整修訂條文及單位名稱一覽表如附件二。
- 三、另修訂3案簡述如下，修正對照表及修正後全文如附件三至五：
 - (一)本校特殊專班學生選課及加退選辦法：配合現行選課結果確認已線上化，修正法規內容。
 - (二)本校學生選課及加退選辦法：為達本校永續發展，修訂進修部四技、二技及二專學制合班開課人數規定。
 - (三)本校專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點：因考量教師工作之教學、研究、服務，以及教育部關切本校教學負荷及教學品質，修訂專任教師每週授課總時數上限。

擬辦：

- 一、附件二計13案除本部促進教學品質實施要點，須經教務會議及校務會議審議通過外，餘因未涉及法規實質變更而影響學生權益，請授權提會教務會議工作報告，並依序完成法規修訂程序。

二、附件三至五提送教務會議審議。

會辦單位：課務組

第一層決行	
承辦單位	會辦單位 決行
組員 陳麗因 0901 1714	辦事員 陳秋姍 0908 0922
專任助理 陳慧蘭 0906 1842	組長 吳慧君 0908 1655
進修部 謝淑枝 0906 課務組組長 2008	教務長 賴秋庚 0908 1720
進修部 廖麗滿 0907 副主任 1239	副校長 邱文志 0912 1341
進修部 張藝英 0907 主任 1745	

如擬

秘書 高明裕 0912
0856

組員 蔡沛珊 0908
1656

專員 徐惠珍 0906
2033

國立勤益科技大學進修部設置辦法第三條、第五條修正對照表

修正條文	現行條文	修正說明
第三條 職掌：掌理在職進修教育事宜，分設<u>課務、註冊</u>、學生事務共三組。各組職掌如下： 一、<u>課務組</u>：學生課程規劃、選課、教師教學反應意見調查等課務業務及<u>產學合作專班之事務</u>，推展行政電腦化，塑造優良教學品質。 二、<u>註冊組</u>：學生註冊、成績等學籍管理工作，<u>優化學籍與成績管理品質</u>。 三、學生事務組：學生生活輔導、課外活動指導、衛生保健、獎補助金、減免、<u>工讀及學生諮詢輔導業務</u>等事務工作。	第三條 職掌：掌理在職進修教育事宜，分設教務、學生事務、企劃共三組。各組職掌如下： 一、教務組：學生課程規劃、選課及教師教學反應意見調查等課務業務；學生註冊、成績等學籍管理工作，推展行政電腦化塑造優良教學品質。 二、學生事務組：學生生活輔導、課外活動指導、衛生保健、獎補助金、減免及工讀等事務工作。 三、企劃組：配合學校整體規劃，負責各種學制之招生業務，及與產學合作專班之廠商端事務協商、學生諮詢輔導業務。	為因應進修部各種學制之招生業務，由新設立之招生聯合辦公室負責規劃與執行，及促使學生各項事務更趨專業化，進而提升行政服務品質，故將教務組分化為註冊組及課務組，爰修正進修部下設組別及職掌。
第五條 本設置辦法經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施。	第五條 本設置辦法經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，<u>修正時亦同</u>。	配合法制體例用語修正。



國立勤益科技大學進修部設置辦法、

97.6.5.96學年度第2學期第1次臨時校務會議修正通過

109.6.11.108學年度第2學期第1次臨時校務會議審議通過法規名稱修正及全文5條，109.09.15.勤益科大人字第1090058077-B號函發布實施，並溯自109.8.1.生效

111.2.16.110學年度第2學期第1次校務會議審議通過修正第3條、第5條條文

第一條 為辦理本校在職進修教育事宜，依據本校組織規程第八條規定，訂定本設置辦法。

第二條 目的：

- 一、理論與實務並重，科技與人文兼顧之原則下，教授應用科學技術，以養成各類高級技術，經營及服務人才。
- 二、配合國家發展及地方需要，推動產業界人員在職訓練，提供進修及研究發展機會。

第三條 職掌：掌理在職進修教育事宜，分設課務、註冊、學生事務共三組。各組執掌如下：

- 一、課務組：學生課程規劃、選課、教師教學反應意見調查等課務業務及產學合作專班之事務，推展行政電腦化，塑造優良教學品質。
- 二、註冊組：學生註冊、成績等學籍管理工作，優化學籍與成績管理品質。
- 三、學生事務組：學生生活輔導、課外活動指導、衛生保健、獎補助金、減免、工讀及學生諮詢輔導業務等事務工作。

第四條 置主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，並得置秘書一人。各組置組長一人，由主任聘請講師級以上教學或研究人員或專業技術人員兼任，或由職員擔任之。各組並置職員若干人，由學校總員額中調整之。

第五條 本設置辦法經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施。

國立勤益科技大學教務法規(課務)修訂條文及單位名稱一覽表

序號	標題	修正條文	修正前單位名稱	修正後單位名稱
1	國立勤益科技大學學生抵免科目學分辦法	第 15 條	進修部教務組	進修部 <u>課</u> 務組
2	國立勤益科技大學暑期開班授課實施要點	第 6 點 第 11 點 第 13 點第 1 項第 4 款	進修部教務組	1.進修部 <u>課</u> 務組 2.進修部註冊組(第 13 點第 1 項第 4 款)
3	國立勤益科技大學學生校際選課實施要點	第 4 點 第 5 點 第 7 點 第 8 點第 1 項第 5 款 第 10 點	進修部教務組	1.進修部 <u>課</u> 務組 2.進修部註冊組(第 10 點)
4	國立勤益科技大學教師請假代課補課規定	第 4 條第 1 項第 3 款、第 5 款、第 6 款 第 6 條第 1 項第 2 款、第 7 條	進修部教務組	進修部 <u>課</u> 務組
5	國立勤益科技大學考試假請假補考要點	第 2 點第 3 款 第 3 點 第 5 點第 1 項第 1 款、第 2 款	進修部教務組	1.進修部 <u>課</u> 務組 2.進修部註冊組(第 5 點第 1 項第 2 款)
6	國立勤益科技大學考試監考準則	第 2 點、第 8 點	進修部教務組	進修部 <u>課</u> 務組
7	國立勤益科技大學排課作業要點	第 2 點、第 14 點	進修部教務組	進修部 <u>課</u> 務組
8	國立勤益科技大學教師請假代課鐘點費注意事項	第 4 點	進修部教務組	進修部 <u>課</u> 務組
9	國立勤益科技大學考試規則	第 11 點	進修部教務組	進修部 <u>課</u> 務組
10	國立勤益科技大學教學反應意見調查實施要點	第 7 點 第 8 點第 1 款	進修部教務組	進修部 <u>課</u> 務組
11	國立勤益科技大學教學意見審議小組設置辦法	第 4 點	進修部教務組組長	進修部 <u>課</u> 務組組長
12	國立勤益科技大學進修部促進教學品保實施要點	第 3 點、第 6 點、第 7 點、第 8 點	進修部教務組 本部教務組	進修部教課務組 本部 <u>課</u> 務組
13	國立勤益科技大學特殊專班課程訂定要點	第 12 點	進修部教務組	進修部 <u>課</u> 務組



「國立勤益科技大學特殊專班學生選課及加退選辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第七條 選課流程及相關規定： 1. <u>初選及加退選：必修課由課務單位依據學分計劃表與註冊組(進修部註冊組)提供之班級名冊自行辦理團體選課。選修課由學生自行於網路加退選時間上網選課。</u> 2. 學生於加退選期間上網辦理加退選課程，開學後第四週均應上網確認選課結果，如有錯誤應即時向進修部<u>課務組</u>(教務處課務組)申請更正。 3. 學生網路選課時(預選、加退選)，同一課程(如微積分...)不得選修兩個(班級)以上，發現後，將全部剔除該課程的選課。	第七條 選課流程及相關規定： 1. 學生於加退選期間上網辦理加退選課程，開學後第四週均應上網確認選課結果，如有錯誤應即時向進修部<u>教務組</u>(教務處課務組)申請更正。 2. <u>加退選結束後，進修部教務組(教務處課務組)將印製國立勤益科技大學學生正式選課單供學生核對，學生確認無誤簽名並繳回進修部教務組(教務處課務組)備查，未簽名繳回者，則視同同意該學期課程無誤。</u> 3. <u>延修生於加退選期間上網選課，並將選課確認單印出簽名後繳至進修部教務組(教務處課務組)備查，未簽名繳回者，則視同同意該學期課程無誤。</u> 4. 學生網路選課時(預選、加退選)，同一課程(如微積分...)不得選修兩個(班級)以上，發現後，將全部剔除該課程的選課。	1. 因應組織調整變更組織名稱。 2. 配合現行做法選課確認已電子化，修正條文內容。 (1) 新增初選即加退選部分，款次變更。 (2) 選課結果由紙本改為線上確認。
第八條 學生每學期所修科目以進修部<u>課務組</u>(教務處課務組)以<u>選課系統之選課結果</u>為準，凡未選之科目，雖有成績，不予登記；已選之科目，未經退選不得中途放棄，否則成績以零分登錄，併入學期總平均計算。	第八條 學生每學期所修科目以進修部<u>教務組</u>(教務處課務組)<u>印發之正式選課單</u>為準，凡未選之科目，雖有成績，不予登記；已選之科目，未經退選不得中途放棄，否則成績以零分登錄，併入學期總平均計算。	1. 因應組織調整變更組織名稱。 2. 配合現行做法修正條文內容。
第十條 必修科目應按原班級排定之時段上課，當重修科目與必修課衝突時，才可將必修科目調至其他班級上課。如有特殊原因，得填寫「必修科目退選申請單」，經任課老師、系(中心、室)主任、	第十條 必修科目應按原班級排定之時段上課，當重修科目與必修課衝突時，才可將必修科目調至其他班級上課。如有特殊原因，得填寫「必修科目退選申請單」，經任課老師、系(中心、室)主任、	因應組織調整變更組織名稱。



修正條文	現行條文	說明
進修部 <u>課</u> 務組組長(教務處課務組組長)、進修部主任(教務長)同意後，延後修習該科目。	進修部 <u>教</u> 務組組長(教務處課務組組長)、進修部主任(教務長)同意後，延後修習該科目。	
第十四條 跨系（指本專班內）選課，應於加退選期間內，持跨系部審核單、經任課教師與系(中心、室)主任同意後，送進修部 <u>課</u> 務組(教務處課務組)辦理登錄。	第十四條 跨系（指本專班內）選課，應於加退選期間內，持跨系部審核單、經任課教師與系(中心、室)主任同意後，送進修部 <u>教</u> 務組(教務處課務組)辦理登錄。	因應組織調整變更組織名稱。
第十七條 學生於加退選結束後，因學習能力等特殊因素，無法繼續修習課程，得申請辦理退選課程： 1.申請時間：每學期第 11~13 週完成申請手續。 2.申請程序：持退選課程申請表及學生證，經授課教師及各開課單位核章後至進修部 <u>課</u> 務組(教務處課務組)辦理退選。 3.依規定應繳交學分費之課程退選後不退學分費，未繳交者仍應補繳方得退選。惟退選後總修課學分數仍不得低於該學期最低應修學分數；延修生應至少保留一門課程。 4.此類退選課程，不登錄成績。凡辦理期中退選之科目，學期成績單及歷年成績單該科目成績欄位註記退選字樣。 5.退選課程後，每門課程開課最低人數不得低於 5 人，開課人數不受第十六條規定之限制。 6.非應屆畢業生退選科目不可參加暑修（可參加學期隨班修讀），應屆畢業生、延修生（須下學期有註冊者）所有(1~4 年級)退選科目可參加暑修。 7.各系對於退選課程如有特別規定者，從其規定。	第十七條 學生於加退選結束後，因學習能力等特殊因素，無法繼續修習課程，得申請辦理退選課程： 1.申請時間：每學期第 11~13 週完成申請手續。 2.申請程序：持退選課程申請表及學生證，經授課教師及各開課單位核章後至進修部 <u>教</u> 務組(教務處課務組)辦理退選。 3.依規定應繳交學分費之課程退選後不退學分費，未繳交者仍應補繳方得退選。惟退選後總修課學分數仍不得低於該學期最低應修學分數；延修生應至少保留一門課程。 4.此類退選課程，不登錄成績。凡辦理期中退選之科目，學期成績單及歷年成績單該科目成績欄位註記退選字樣。 5.退選課程後，每門課程開課最低人數不得低於 5 人，開課人數不受第十六條規定之限制。 6.非應屆畢業生退選科目不可參加暑修（可參加學期隨班修讀），應屆畢業生、延修生（須下學期有註冊者）所有(1~4 年級)退選科目可參加暑修。 7.各系對於退選課程如有特別規定者，從其規定。	因應組織調整變更組織名稱。

國立勤益科技大學特殊專班學生選課及加退選辦法

97.05.08 教務會議通過
97.07.31 勤益科大進字第 0971400140 號函訂頒
97 年 10 月 9 日教務會議修訂通過
97.11.24 勤益科大進推字第 0973200201 號函修頒
100 年 6 月 23 日教務會議修訂通過
103 年 9 月 22 日教務會議修訂通過
105 年 5 月 12 日教務會議修訂通過
105 年 5 月 30 日勤益科大進推字第 1053200256 號函修頒
107 年 1 月 11 日教務會議修訂通過
107 年 2 月 23 日勤益科大進推字第 1073200065 號函修頒
109 學年度第 1 學期 9 月份教務會議審議通過
109 年 10 月 5 日勤益科大進推字第 1091400069 號函修訂

第一條 本辦法係依據教育部、本校各項章則有關規定、各項會議有關決議事項及本校實際需要而訂定。

第二條 本辦法所稱特殊專班(以下簡稱本專班)係指配合政府政策所設立之各類專班。

第三條 新生入學第一學期為初選(註冊時)、加退選;餘均為預選(每一學期結束前預選下學期)、加退選。

第四條 學生每學期修習學分除特殊情形經系(中心、室)主任同意、入學修課管理單位主管(進修部主任或教務長)專案核可外,須按下列規定辦理:

1. 四技:每學期不得少於六學分,不得多於二十八學分。
2. 二技:每學期不得少於六學分,不得多於二十八學分。
3. 二專:每學期不得少於六學分,不得多於二十八學分。

第五條 同學制不同年級學生得互選選修課程,不同學制學生選修科目以不互選為原則;惟四技、二技學生經系主任同意得互跨學制選課,四技學生得跨選二技選修課程,二技學生以跨選四技三、四年級課程為限。

第六條 學生加選或退選課程,應於每學期規定期限內辦理。加退選截止後,即不得以任何理由要求加退選課程。

第七條 選課流程及相關規定:

1.初選及加退選:必修課由課務單位依據學分計劃表與註冊組(進修部註冊組)提供之班級名冊自行辦理團體選課。選修課由學生自行於網路加退選時間上網選課。

2. 學生於加退選期間上網辦理加退選課程,開學後第四週均應上網確認選課結果,如有錯誤應即時向進修部課務組(教務處課務組)申請更正。

3. 學生網路選課時(預選、加退選),同一課程(如微積分...)不得選修兩個(班級)以上,發現後,將全部剔除該課程的選課。

第八條 學生每學期所修科目以進修部課務組(教務處課務組)以選課系統之選課結果為準,凡未選之科目,雖有成績,不予登記;已選之科目,未經退選不得中途放棄,否則成績以零分登錄,併入學期總平均計算。

第九條 學生不得修習上課時間互相衝堂之科目,如經發覺,一律註銷衝堂科目登錄;亦不得在當學期修相同科目或重複選已修習及格之科目,重複或同時選科目之成績、學分數概不承認。其重讀已修習及格或已核准抵免名稱相同之科目,一律不計入應修最低畢業學分數內。

第十條 必修科目應按原班級排定之時段上課,當重修科目與必修課衝堂時,才可將必修科目調至其他班級上課。如有特殊原因,得填寫「必修科目退選申請單」,經任課老師、系(中心、室)主任、進修部課務組組長(教務處課務組組長)、進修部主任(教務長)同意後,延後修習該科目。

第十一條 各系低年級學生欲選修較高年級課程,除有次序性者外,得經任課教師與系主任之核可後修習。

第十二條 學生所修課程中,如其科目有先後次序規定者,未修習先修科目或先修科目成

績不及格，未經任課教師及系主任核准者，不得修習在後之科目，否則所修科目成績不予計算。

第十三條 學期中隨班重（補）修，以選讀本專班開設者為原則，重修科目之學分、學時數需等同或高於原科目學分、學時數；因情形特殊，經任課教師及系(中心、室)主任同意者，得跨日間部、進修部在職班重（補）修（選課方式與跨系選課同），惟不同學制不得互跨修課。

第十四條 跨系（指本專班內）選課，應於加退選期間內，持跨系部審核單、經任課教師與系(中心、室)主任同意後，送進修部課務組(教務處課務組)辦理登錄。

第十五條 本專班學生經本校及他校同意後，亦得選修他校課程。其跨校選課，依據「國立勤益科技大學學生校際選課辦法」辦理。

第十六條 加退選結束，各系選修課修習人數每班平均達二十二人（但每一班修習人數不得少於十二人）即可開課。若該班超過五十人得再加開一班。

第十七條 學生於加退選結束後，因學習能力等特殊因素，無法繼續修習課程，得申請辦理退選課程：

1.申請時間：每學期第 11~13 週完成申請手續。

2.申請程序：持退選課程申請表及學生證，經授課教師及各開課單位核章後至進修部課務組(教務處課務組)辦理退選。

3.依規定應繳交學分費之課程退選後不退學分費，未繳交者仍應補繳方得退選。惟退選後總修課學分數仍不得低於該學期最低應修學分數；延修生應至少保留一門課程。

4.此類退選課程，不登錄成績。凡辦理期中退選之科目，學期成績單及歷年成績單該科目成績欄位註記退選字樣。

5.退選課程後，每門課程開課最低人數不得低於 5 人，開課人數不受第十六條規定之限制。

6.非應屆畢業生退選科目不可參加暑修（可參加學期隨班修讀），應屆畢業生、延修生（須下學期有註冊者）所有(1~4 年級)退選科目可參加暑修。

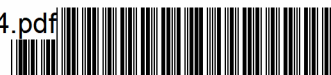
7.各系對於退選課程如有特別規定者，從其規定。

第十八條 本辦法未盡事宜，悉依本校學則及相關規定辦理。

第十九條 本辦法經教務會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

「國立勤益科技大學學生選課及加退選辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第七條 選課流程及相關規定： 一、新生之初選及加退選：必修課由課務單位依據學分計劃表與註冊組(進修部<u>註冊</u>組)提供之班級名冊自行辦理團體選課。選修課由學生自行於網路加退選時間上網選課。 二、非新生之預選及加退選：必修課由課務單位依據學分計劃表與註冊組(進修部<u>課務</u>組)提供之班級名冊辦理團體選課。選修課由開課單位於前學期辦理預選，請開課單位協助執行，以利各系所課程和授課教師之安排。 三、學生於加退選期間上網辦理加退選課程，開學後第四週應上網確認選課結果，如有錯誤應即時向課務組(進修部<u>課務</u>組)釐清，未上網點選選課結果者，則視同同意該學期課程無誤。 四、學生網路選課時(預選、加退選)，同一課程(如微積分...)不得選修兩個(班級)以上，發現後，將全部剔除該課程的選課。 五、學生經本校核准出國進修或實習，其專題實務、書報討論或論文等必修課程，因特殊情形，得經由各教學單位主管或系課程委員會同意，保留該門課程。	第七條 選課流程及相關規定： 一、新生之初選及加退選：必修課由課務單位依據學分計劃表與註冊組(進修部<u>教務</u>組)提供之班級名冊自行辦理團體選課。選修課由學生自行於網路加退選時間上網選課。 二、非新生之預選及加退選：必修課由課務單位依據學分計劃表與註冊組(進修部<u>教務</u>組)提供之班級名冊辦理團體選課。選修課由開課單位於前學期辦理預選，請開課單位協助執行，以利各系所課程和授課教師之安排。 三、學生於加退選期間上網辦理加退選課程，開學後第四週應上網確認選課結果，如有錯誤應即時向課務組(進修部<u>教務</u>組)釐清，未上網點選選課結果者，則視同同意該學期課程無誤。 四、學生網路選課時(預選、加退選)，同一課程(如微積分...)不得選修兩個(班級)以上，發現後，將全部剔除該課程的選課。 五、學生經本校核准出國進修或實習，其專題實務、書報討論或論文等必修課程，因特殊情形，得經由各教學單位主管或系課程委員會同意，保留該門課程。	因應組織名稱變更。
第十條 必修科目應按原班級排定之時段上課，當重修科目與必修課衝堂時，才可將必修科目調至其他班級上課。如有特殊原因，得填寫必修科目退選申請單，經任課老師(指導教授)、課務組組長(進修部<u>課務</u>組組長)、教務長(進修部主任)、各	第十條 必修科目應按原班級排定之時段上課，當重修科目與必修課衝堂時，才可將必修科目調至其他班級上課。如有特殊原因，得填寫必修科目退選申請單，經任課老師(指導教授)、課務組組長(進修部<u>教務</u>組組長)、教務長(進修部主任)、各	因應組織名稱變更。



修正條文	現行條文	說明
教學單位主管同意後，延後修習該科目。	教學單位主管同意後，延後修習該科目。	
第十四條 跨系所、跨部選課(指校內日間部、進修部相互選課)、在職專班系所互跨，應於加退選期間內持跨系部審核單，經任課教師(指導教授)與各教學單位主管同意後，送教務處(進修部課務組)辦理登錄。特殊個案經諮商輔導中心個案輔導會議討論通過後，得另專簽放寬處理。 但系內專業選修，不得低於各系規定畢業應修選修學分數之三分之二。	第十四條 跨系所、跨部選課(指校內日間部、進修部相互選課)、在職專班系所互跨，應於加退選期間內持跨系部審核單，經任課教師(指導教授)與各教學單位主管同意後，送教務處(進修部教務組)辦理登錄。特殊個案經諮商輔導中心個案輔導會議討論通過後，得另專簽放寬處理。 但系內專業選修，不得低於各系規定畢業應修選修學分數之三分之二。	因應組織名稱變更。
第十七條 <u>修課</u>人數相關規定： 一、日間大學部：加退選結束後，各系及博雅通識課程每一班最低修習人數不得少於12人，其餘共同必、選修(語言中心、體育室、軍訓室)課程每一班最低修習人數不得少於25人。 二、進修大學部四技：加退選結束後，各系選修科目修習人數每班平均達25人，但每一班修習人數不得少於18人，各系各年級只有單班者，各系選修科目修習人數每班平均達20人，但每一班修習人數不得少於12人。 進修部二技、二專：加退選結束後，各系科選修科目修習人數每班平均達17人，但每一班修習人數不得少於17人，惟如同年級人數少於17人，得簽奉校長核可後開班。 <u>進修部大學及專科學制必修課程班級人數小於28人者，課程名稱相同及學分學時數相同須合班開課。</u> 三、日間部：各碩士班開課人數至少為5人(含)；如入學人數低於5人者(不含5人)，必修課程	第十七條 <u>選課</u>人數相關規定： 一、日間大學部：加退選結束後，各系及博雅通識課程每一班最低修習人數不得少於12人，其餘共同必、選修(語言中心、體育室、軍訓室)課程每一班最低修習人數不得少於25人。 二、進修大學部四技：加退選結束後，各系選修科目修習人數每班平均達25人，但每一班修習人數不得少於18人，各系各年級只有單班者，各系選修科目修習人數每班平均達20人，但每一班修習人數不得少於12人。 進修部二技：加退選結束後，各系選修科目之修習人數平均每班達17人以上始得開班，惟如同年級人數少於17人，得簽奉校長核可後開班。 <u>進修部二專：加退選結束後，各科選修科目之修習人數平均每班達17人以上始得開班，惟如同年級人數少於17人，得簽奉校長核可後開班。</u> 三、日間部：各碩士班開課人數至	一、進修部二技及二專選修科目修課人數規定相同，故合併於同款。 二、為達成學校永續發展，調整合班開課人數以利整合教學資源提升效益和效率。 三、因應組織名稱變更。

修正條文	現行條文	說明
依原入學人數開設。 各所開設之課程，若修課人數低於5人者，請輔導學生修習各院開立之共同專業選修課程。(請各學院依所屬系所課程，規劃提列至少4門課程為共同專業選修，並列於各所學分計畫表。) 進修部：碩士在職專班學生數，依各開課班級人數，低於15人(含)以下者，開課人數下限為3人，學生人數超過16人以上者，開課人數下限為5人。」 四、博士班每班開課人數下限為1人。 五、針對各系選修課程開課人數上限，若於國秀樓教室上課，一律為63人。系專業教室若有特殊因素可設開課人數上限，但需通過系課程委員會議，並送會議記錄至教務處(進修部<u>課</u>務組)管控。	少為5人(含)；如入學人數低於5人者(不含5人)，必修課程依原入學人數開設。 各所開設之課程，若修課人數低於5人者，請輔導學生修習各院開立之共同專業選修課程。(請各學院依所屬系所課程，規劃提列至少4門課程為共同專業選修，並列於各所學分計畫表。) 進修部：碩士在職專班學生數，依各開課班級人數，低於15人(含)以下者，開課人數下限為3人，學生人數超過16人以上者，開課人數下限為5人。」 四、博士班每班開課人數下限為1人。 五、針對各系選修課程開課人數上限，若於國秀樓教室上課，一律為63人。系專業教室若有特殊因素可設開課人數上限，但需通過系課程委員會議，並送會議記錄至教務處(進修部<u>教</u>務組)管控。	
第十八條 學生於加退選結束後，因學習能力等特殊因素，無法繼續修習課程，得申請辦理退選課程： 一、申請時間：每學期第11~13週完成申請手續。 二、申請程序：持退選課程申請表及學生證，經授課教師及各開課單位核章後至教務處(進修部<u>課</u>務組)辦理退選。 三、依規定應繳交學分費之課程退選後不退學分費，未繳交者仍應補繳方得退選。惟退選後總修課學分數仍不得低於該學期最低應修學分數；延修生應至少保留一門課程。 四、此類退選課程，不登錄成績。凡辦理期中退選之科目，學期成績單及歷年成績單該科目成績欄位註記退選字樣。 五、退選課程後，大學部每門課程	第十八條 學生於加退選結束後，因學習能力等特殊因素，無法繼續修習課程，得申請辦理退選課程： 一、申請時間：每學期第11~13週完成申請手續。 二、申請程序：持退選課程申請表及學生證，經授課教師及各開課單位核章後至教務處(進修部<u>教</u>務組)辦理退選。 三、依規定應繳交學分費之課程退選後不退學分費，未繳交者仍應補繳方得退選。惟退選後總修課學分數仍不得低於該學期最低應修學分數；延修生應至少保留一門課程。 四、此類退選課程，不登錄成績。凡辦理期中退選之科目，學期成績單及歷年成績單該科目成績欄位註記退選字樣。 五、退選課程後，大學部每門課程	因應組織名稱變更。

修正條文	現行條文	說明
最低人數不得低於5人、碩士班(碩士在職專班)每門課程最低人數不得低於3人、博士班每門課程最低人數不得低於1人。 六、非應屆畢業生退選科目不可參加暑修(可參加學期隨班修讀),應屆畢業生、延修生(須下學期有註冊者)所有(1~4年級)退選科目可參加暑修。 七、各系對於退選課程如有特別規定者,從其規定。	最低人數不得低於5人、碩士班(碩士在職專班)每門課程最低人數不得低於3人、博士班每門課程最低人數不得低於1人。 六、非應屆畢業生退選科目不可參加暑修(可參加學期隨班修讀),應屆畢業生、延修生(須下學期有註冊者)所有(1~4年級)退選科目可參加暑修。 七、各系對於退選課程如有特別規定者,從其規定。	

國立勤益科技大學學生選課及加退選辦法

95年4月13日教務會議修正通過
 95年5月5日勤技教字第095000657號函頒實施
 96年4月4日勤益科大教字第096100089號函頒實施
 97學年度第1學期9月份教務會議通過
 97年11月3日 勤益科大教字第097100395號函頒
 97學年度第1學期12月份教務會議通過
 97年12月22日 勤益科大教字第0971000451號函頒
 99年9月16日99學年度第1學期9月份教務會議通過
 99年9月16日99學年度第1學期9月份教務會議通過
 99年10月7日勤益科大教字第0991000396號函修頒
 101年5月17日100學年度第2學期5月份教務會議通過
 101年6月12日勤益科大教字第1011000216號函修頒
 101年11月15日101學年度第1學期11月份教務會議通過
 101年11月27日勤益科大教字第1011000504號函修頒
 102年9月4日102學年度第1學期9月份教務會議暨臨時校課程委員會會議通過
 102年10月4日勤益科大教字第1021000492號函修頒
 103年6月19日102學年度第2學期6月份擴大教務會議通過
 103年7月7日勤益科大教字第1031000322號函修頒
 103年9月11日103學年度第1學期9月份教務會議通過
 103年9月26日勤益科大教字第1031000444號函修頒
 105年4月14日104學年度第2學期4月份教務會議通過
 105年4月29日勤益科大教字第1051000185號函修頒
 106年5月11日105學年度第2學期5月份教務會議通過
 106年5月25日勤益科大教字第1061000219號函修頒
 106年11月16日106學年度第1學期11月份教務會議通過
 106年11月28日勤益科大教字第1061000487號函修頒
 107年9月13日107學年度第1學期9月份教務會議通過
 107年9月28日勤益科大進推字第1073200408號函修頒
 108年5月30日107學年度第2學期臨時教務會議通過
 108年6月11日勤益科大教字第1081000167號函修頒
 109年9月22日109學年度第1學期9月份教務會議通過
 109年10月20日勤益科大教字第1091000336號函頒
 109年12月17日109學年度第1學期臨時教務會議通過
 110年1月5日勤益科大教字第1091000434號函頒
 110年6月15日109學年度第2學期臨時教務會議通過

110年6月23日勤益科大教字第1101000188號函頒
111年4月14日110學年度第2學期4月份教務會議通過
111年5月12日勤益科大教字第1111000128號函頒
111年6月16日110學年度第2學期6月份臨時教務會議通過
111年6月30日勤益科大教字第1111000163號函頒

第一條 本辦法係依據教育部、本校各項章則有關規定、各項會議有關決議事項及本校實際需要，特訂定國立勤益科技大學學生選課及加退選辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 新生入學第一學期為初選(註冊時)、加退選；餘均為預選(每一學期結束前預選下學期)、加退選。

第三條 學生每學期修習學分除特殊情形經各教學單位主管同意、教務長(進修部主任)專案核可外，須按下列規定辦理：

- 一、四技：一、二、三年級每學期不得少於十學分，四年級不得少於九學分，各年級均不得多於二十八學分。(進修部不得少於九學分)
- 二、二技：一年級每學期不得少於十學分，二年級不得少於九學分(進修部不得少於九學分)，各年級均不得多於二十八學分。
- 三、二年制專科：每學期不得少於十二學分，不得多於二十八學分(進修部每學期不得少於九學分，不得多於二十八學分)。
- 四、惟經教育主管機關認定為重大災害直接受害者之學生，得不受前1~3項之限制。

前項經教育主管機關認定為重大災害直接受害者之學生其學期修習學分數總計未達十六學分者，得比照延長修業期限之學生，依所修學分數繳交學分(時)學雜費。

碩、博士生每學期應修學科學分由指導教授及所長核定之。

第四條 同學制不同年級學生得互選選修課程，不同學制學生選修科目以不互選為原則；惟四技、二技學生經各教學單位主管同意得互跨學制選課，四技學生得跨選二技選修課程(惟日間部四技學生不得跨選進修部二技假日班選修課程)，二技學生以跨選四技三、四年級課程為限。大四與研究所碩士班及研究所碩士班與博士班經各教學單位主管同意得合開課程；其成績及格標準依各學制規定。

第五條 學生加選或退選課程，應於每學期規定期限內辦理。加退選截止後，即不得以任何理由要求加退選課程。

第六條 新生體育課選項應於開學後一週內辦理；在校生體育課選項應於前學期採預選制。

第七條 選課流程及相關規定：

- 一、新生之初選及加退選：必修課由課務單位依據學分計劃表與註冊組(進修部註冊組)提供之班級名冊自行辦理團體選課。選修課由學生自行於網路加退選時間上網選課。
- 二、非新生之預選及加退選：必修課由課務單位依據學分計劃表與註冊組(進修部課務組)提供之班級名冊辦理團體選課。選修課由開課單位

於前學期辦理預選，請開課單位協助執行，以利各系所課程和授課教師之安排。

三、學生於加退選期間上網辦理加退選課程，開學後第四週應上網確認選課結果，如有錯誤應即時向課務組(進修部課務組)釐清，未上網點選選課結果者，則視同同意該學期課程無誤。

四、學生網路選課時(預選、加退選)，同一課程(如微積分...)不得選修兩個(班級)以上，發現後，將全部剔除該課程的選課。

五、學生經本校核准出國進修或實習，其專題實務、書報討論或論文等必修課程，因特殊情形，得經由各教學單位主管或系課程委員會同意，保留該門課程。

第八條 學生每學期所修科目以選課系統之選課結果為準，凡未選之科目，雖有成績，不予登記；已選之科目，未經退選不得中途放棄，否則成績以零分登錄，併入學期總平均計算。

第九條 學生不得修習上課時間互相衝堂之科目，如經發覺，一律註銷衝堂科目登錄；亦不得在當學期修相同科目或重複選已修習及格之科目，重複或同時選科目之成績、學分數概不承認。其重讀已修習及格或已核准抵免名稱相同之科目，一律不計入應修最低畢業學分數內。

學生因修讀雙主修或輔系規定之科目，學生如已修習其中一方之系訂科目且成績及格，基於另一方所訂科目名稱雖相同但課程實質內容不同而提出選讀申請時，應提經開課單位主管同意始得選讀，其成績及格者方得列計雙主修或輔系學分。

第十條 必修科目應按原班級排定之時段上課，當重修科目與必修課衝堂時，才可將必修科目調至其他班級上課。如有特殊原因，得填寫必修科目退選申請單，經任課老師(指導教授)、課務組組長(進修部課務組組長)、教務長(進修部主任)、各教學單位主管同意後，延後修習該科目。

第十一條 學生重補修必修科目與修習新舊課程處理規定如下：

一、本系(所)該科目原為必修科目，爾後年度改為選修或停開，二專及二技學生重、補修或暑修，依經教務會議審核通過之新舊科目抵免對照表抵之或經各教學單位主管核可後即可改修本系(所)或他系(所)內容相近之科目。

二、重修必修科目之學分需等同或高於原科目學分數。

三、重、補修必修科目學分數較原科目學分數為少時，以新訂學分為準，並須加修系上訂定之相關科目以補足學分。

四、若課程名稱變更，惟變更前後之課程內容經開課單位認定相近或相同者，應視為第九條第一項之相同科目，不得重複修習。

第十二條 各系低年級學生欲選修較高年級課程，除有次序性者外，得經各教學單位主管之核可後修習。

第十三條 學生所修課程中，如其科目有先後次序規定者，未修習先修科目或先修科目成績不及格者，未經各教學單位主管核准者，不得修習在後之科目，否則所修科目成績不予計算。

第十四條 跨系所、跨部選課(指校內日間部、進修部相互選課)、在職專班系所互跨，應於加退選期間內持跨系部審核單，經任課教師(指導教授)與各教學單位主管同意後，送教務處(進修部課務組)辦理登錄。特殊個案經諮商輔導中心個案輔導會議討論通過後，得另專簽放寬處理。

但系內專業選修，不得低於各系規定畢業應修選修學分數之三分之二。

第十五條 日間部研究生不得選修進修部碩士在職專班課程，惟特殊情況得經任課教師(指導教授)、各教學單位主管核准後修習，惟認定學分數是否為畢業學分之採計，依各教學單位自行認定。

第十六條 校際選課，依據國立勤益科技大學學生校際選課辦法辦理。

第十七條 選課人數相關規定：

一、日間大學部：加退選結束後，各系及博雅通識課程每一班最低修習人數不得少於12人，其餘共同必、選修(語言中心、體育室、軍訓室)課程每一班最低修習人數不得少於25人。

二、進修大學部四技：加退選結束後，各系選修科目修習人數每班平均達25人，但每一班修習人數不得少於18人，各系各年級只有單班者，各系選修科目修習人數每班平均達20人，但每一班修習人數不得少於12人。

進修部二技、二專：加退選結束後，各系選修科目之修習人數平均每班達17人以上始得開班，惟如同年級人數少於17人，得簽奉校長核可後開班。

進修部大學及專科學制必修課程班級人數小於28人者，課程名稱相同及學分學時數相同須合班開課。

三、日間部：各碩士班開課人數至少為5人(含)；如入學人數低於5人者(不含5人)，必修課程依原入學人數開設。

各所開設之課程，若修課人數低於5人者，請輔導學生修習各院開立之共同專業選修課程。(請各學院依所屬系所課程，規劃提列至少4門課程為共同專業選修，並列於各所學分計畫表。)

進修部：碩士在職專班學生數，依各開課班級人數，低於15人(含)以下者，開課人數下限為3人，學生人數超過16人以上者，開課人數下限為5人。」

四、博士班每班開課人數下限為1人。

五、針對各系選修課程開課人數上限，若於國秀樓教室上課，一律為63人。系專業教室若有特殊因素可設開課人數上限，但需通過系課程委員會議，並送會議記錄至教務處(進修部課務組)管控。

第十八條 學生於加退選結束後，因學習能力等特殊因素，無法繼續修習課程，得申請辦理退選課程：

一、申請時間：每學期第11~13週完成申請手續。

- 二、申請程序：持退選課程申請表及學生證，經授課教師及各開課單位核章後至教務處(進修部課務組)辦理退選。
 - 三、依規定應繳交學分費之課程退選後不退學分費，未繳交者仍應補繳方得退選。惟退選後總修課學分數仍不得低於該學期最低應修學分數；延修生應至少保留一門課程。
 - 四、此類退選課程，不登錄成績。凡辦理期中退選之科目，學期成績單及歷年成績單該科目成績欄位註記退選字樣。
 - 五、退選課程後，大學部每門課程最低人數不得低於5人、碩士班(碩士在職專班)每門課程最低人數不得低於3人、博士班每門課程最低人數不得低於1人。
 - 六、非應屆畢業生退選科目不可參加暑修（可參加學期隨班修讀），應屆畢業生、延修生（須下學期有註冊者）所有(1~4年級)退選科目可參加暑修。
 - 七、各系對於退選課程如有特別規定者，從其規定。
- 第十九條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定發布後施行。

修正後條文	現行條文	說明
八、專任教師每週超鐘點時數： (略) (六)本校專任教師每週授課總時數(含專班產業實務實習課程)，不得超過 <u>24</u> 小時。	八、專任教師每週超鐘點時數： (略) (六)本校專任教師每週授課總時數(含專班產業實務實習課程)，不得超過 <u>28</u> 小時。	(一)教師工作涵蓋教學、研究、輔導及服務應予以多元發展規劃及考量教師合理負荷之情形。 (二)教育部關切本校教師教學負荷及教學品質，相較其他國立學校教學負荷較重。

國立勤益科技大學「專(兼)任教師基本授課時數編配計算要點」

90年 5月 3日(90)勤技教字第 902082號函修頒
92年 6月 19日(92)勤技教字第 0920003612號函修頒
本校 93年 2月 19日章則辦法彙編會議通過
本校 93年 4月 8日教務會議審議通過
93年 5月 24日勤技教字第 0930200873號函修頒
94年 4月 14日教務會議修訂通過
94年 5月 12日勤技教字第 0940000727號函修頒
95年 11月 9日教務會議修訂通過
95年 12月 14日擴大教務會議修訂通過
96年 01月 31日臨時校務會議修訂通過
96年 2月 13日勤益科大教字第 0961000035 號函修頒
96年 3月 13日教務會議修訂通過
96年 4月 25日勤益科大教字第 0961000119號函修頒
96年 10月 11日教務會議修訂通過
97年 10月 9日教務會議修訂通過
97年 11月 24日勤益科大進推字第 0973200201號函修頒
97年 9月 11日教務會議修訂通過；97年 11月 11日教務會議修訂通過
97年 11月 26日勤益科大教字第 0971000420號函修頒
98年 6月 11日教務會議修訂通過
98年 7月 9日勤益科大教字第 0981000237號函修頒
99年 3月份教務會議修訂通過
99年 4月 20日勤益科大教字第 0991000152號函修頒
99年 9月 16日 99學年度第1學期 9月份教務會議通過
99年 10月 7日 99學年度第1學期 10月份教務會議通過
99年 10月 21日勤益科大教字第 0991000423號函修頒
101年 5月 17日 100學年度第2學期 5月份教務會議通過
101年 6月 12日勤益科大教字第 1011000216號函修頒
102年 9月 4日 102學年度第1學期 9月份教務會議暨臨時校課程委員會會議通過
102年 10月 1日勤益科大教字第 1021000474號函修頒
106年 5月 11日 105學年度第2學期 5月份教務會議通過
106年 5月 25日勤益科大教字第 1061000222 號函修頒修正第四、五、十點
107年 12月 6日 107學年度第1學期 12月份教務會議通過
107年 12月 18日勤益科大教字第 1071000440 號函修頒修正第五點
109年 6月 11日 108學年度第2學期 6月份臨時教務會議通過
109年 7月 7日勤益科大教字第 1091000194 號函修頒修正第五點
109年 9月 22日 109學年度第1學期 9月份教務會議通過
109年 10月 20日勤益科大教字第 1091000336 號函頒
110年 9月 16日 110學年度第1學期 9月份教務會議通過
110年 10月 4日勤益科大教字第 1101000286 號函頒
110年 12月 16日 110學年度第1學期臨時教務會議通過



一、本要點係依據教育部及本校各項章則有關規定暨本校實際需要，特訂定「國立勤益科技大學專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點」（以下簡稱本要點）

二、專任教授、副教授、助理教授、講師每週之基本鐘點數，分別為 8、9、9、10 小時。不足規定時數者得依本要點第十四點處理。但專任教師兼任行政工作者得減授鐘點，以下列原則計算：

- （一）兼任副校長每週授課時數核減 7 小時。
- （二）兼任一、二級行政主管（含各學院院長）每週授課時數核減 6 小時
- （三）兼任或兼代教學單位主管（含籌備系所主管）每週核減 4 小時。
- （四）其他校長特助經校長核可，每週核減 2 至 6 小時。

如同時兼任多項行政職務者，以兼任最高可核減時數計算。

三、依課程學生人數，專兼任教師鐘點費計算方式：

- （一）同一課程修課人數達 61~70 人，該課程鐘點費以 1.1 倍計算。
- （二）同一課程修課人數達 71~80 人，該課程鐘點費以 1.2 倍計算。
- （三）同一課程修課人數達 81~90 人，該課程鐘點費以 1.3 倍計算。
- （四）同一課程修課人數達 91~100 人，該課程鐘點費以 1.4 倍計算。
- （五）同一課程修課人數達 101 人以上，該課程鐘點費以 1.5 倍計算。

四、碩、博士班（含在職專班）教師授課時數規定：

- （一）專任教師每指導一位研究生每週之鐘點數為 0.5，最多為 2 鐘點，指導外籍研究生最多外加 2 鐘點為上限，於碩、博士班二年級開始實施，碩士班期間 1 學年，博士班期間為 2 學年。
- （二）碩士在職專班每一課程開班人數 5 人（含）以下，教師鐘點費依進修部鐘點費職級標準乘以 1 倍支給；6~10 人依進修部鐘點費職級標準乘以 1.2 倍支給；11 人（含）以上依進修部鐘點費職級標準乘以 1.5 倍支給；每學期之授課鐘點費發給十八週。

五、專任教師推動或進行研究計畫，得以下列標準核減每週日間部授課時數（以下計畫之總計畫主持人應為本校專任教師）：

- （一）科技部研究計畫及教育部教學實踐研究計畫之總計畫主持人，每案得核減每週基本授課時數 1 小時。
- （二）國家型跨領域研究計畫或中央政府機關委託研究計畫（以上兩項計畫應編列管理費且非教育部計畫）之總計畫主持人，每案得核減每週基本授課時數 1 小時。
- （三）研究型產學合作案及其他與校外合作之相關研究案（應編足符合本校規定之管理費）之總主持人，或學校因應產業技術研發需求提經產學營運處專案委員會通過計畫之參與教師，單案計畫金額達 10 萬元以上者，每案得核減每週基本授課時數 0.5 小時；單案計畫金額達 30 萬元以上者，每案得核減每週基本授課時數 1 小時；單案計畫金額達 100 萬元以上者，每案得核減每週基本授課時數 3 小時。（以上金額不含學校配合款）
- （四）擔任教育部直接委辦計畫或教學型計畫（非推廣教育計畫）且僅限教學單位之教師個人承

接計畫之總計畫主持人或由總計畫主持人指定 1 位實際執行者，單案計畫金額達 600 萬元以上者，每案得核減每週基本授課時數 1 小時。單案計畫金額未達 600 萬元者，每案得核減每週基本授課時數 0.5 小時（以上金額不含學校配合款）

前項各計畫如擔任他校之共同主持人，且確有計畫經費納入本校，每案得核減每週基本授課時數 0.5 小時。執行期程未達 3 個月者不予核減授課時數；計畫執行期程達 3 個月以上未滿 10 個月者，得核減授課時數一學期；計畫執行期程達 10 個月者，得核減授課時數一學年。

前項計畫執行期程之計算依計畫（契約書）之規定，以計畫起始日起算至計畫執行完畢日止，不含計畫延期。減授基本授課時數之期程不包括寒暑假期間。

依計畫（契約書）期程之結束日為準，惟學校因應產業技術研發需求提經產學營運處專案委員會通過之計畫，則依計畫（契約書或合作意向書）期程之起始日為準，專任教師於前一學年度 8 月 1 日至次年 7 月 31 日主持或結案之研究案及產學合作案，以於下一學年度核減授課時數為原則；惟至多以核減 3 小時為限。

如研究案或產學合作案起始日為受理當年度 2 月 1 日後且結案日為當年度 7 月 31 日前，則可延至下一年度提交申請。

前項減授鐘點由研發處彙整後核實製作清冊，於每學期開學前送課務組作為教師授課鐘點之減授證明，俾於辦理教師授課鐘點清冊，以備查核。

六、數位教師共同開課者，其鐘點數分配由各所系決定，但其總鐘點數以該課程 法定鐘點數為限。

七、凡課程需分組上課或分段分（合）授，經簽准後，以核准原則計算。

八、專任教師每週超鐘點時數：

（一）專任教師於日間部課程（含校外日間兼課）每週超支鐘點不得超過 4 小時。

（二）日間部及進修部四技合計（含校外日夜間部兼課、含在職專班）每週不得超過 6 小時。

（三）進修部二專及二技每週超鐘點至多以 6 小時為限。

（四）實習（驗）課有助教助課者，教師授課鐘點減半計算。

（五）校務基金進用教學人員（教學型）：

1. 日間部課程（含校外日間兼課），每週超支鐘點不得超過 4 小時。

2. 日間部及進修部合計（含校外日夜間部兼課、在職專班）每週不得超過 6 小時。

（六）本校專任教師每週授課總時數（含專班產業實務實習課程），不得超過 24 小時。

（七）產學專班（包含產碩班、產攜班及雙軌班）授課時數加總每學期每週以不超過 9 小時為限（不含產業實務實習），產業實務實習課程上限為 6 小時。

九、專任教師依第二點、第四點及第五點規定抵減授課時數者，每週授課時數仍不得低於 3 小時。

十、兼任教師日間部及進修部每週授課時數至多以 6 小時為限，兼任教師為本校退休且未在他校擔任專任教師職務及其他專任公職者，部份課程依實際需要不可分割致授課時數超過 6 小時者，以實際授課支給鐘點費；具公教人員身份之兼任教師日間部及進修部之授課時數至多以 4 小時為限。

十一、專任教師超鐘點費及兼任教師鐘點費，每學期依實際授課時數核實支給。

若因加退選後開課不成之專任教師超鐘點費及兼任教師鐘點費，均核發至加退選截止日之鐘點。

十二、專（兼）任教師請假之代課鐘點費計算，依據本校「教師請假代課鐘點費注意事項」辦理。

十三、授課鐘點費之核計與申報程序(如圖一)。

十四、基本授課鐘點數不足之教師，應以進修部上課時數或依據第五點規定之推動或進行研究計畫來抵免基本上課時數。

經前項抵免方式仍未補足基本授課鐘點時數時，若該系無聘任兼任教師、亦無進修部課程，且本校他系均無可任教之課程者，經系課程委員會決議通過，檢附會議紀錄專案簽請校長核可後，基本授課鐘點不足部份得於下一學期補足，前述之補足鐘點數實行學期得跨下一學年。

十五、本要點經教務會議通過，陳請校長核定發布後施行。

圖一、教師鐘點費處理流程

