

國立勤益科技大學教務處

專任教師超鐘點費及兼任教師鐘點費處理流程

1. 目的：使教師、各系助理了解專任教師超鐘點費及兼任教師鐘點費核發程序及時程。
2. 依據：本校[專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點](#)。
3. 範圍：日間部專、兼任教師。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[加退選結束確認選課人數] --> B[製作鐘點時數表] C[升等及鐘點異動] --> D[製作鐘點異動表簽] B --> E[進修部審核] D --> E E --> F[各系所審核] F --> G[依據各相關單位修改後資料製作鐘點時數表簽核] G --> H{人事室 進修部 審核} H -- 否 --> B H -- 是 --> I[奉核後 影印鐘點時數表 (分送出納組及人事各乙份)] I --> J[人事單位審核] J --> K[影印鐘點異動表 (送出納組)] K --> L[繕造印領清冊及 匯款入戶] L --> B </pre>	<p>教務處-課務組 人事室</p> <p>教務處-課務組 (周雅慧/2212)</p> <p>進修部課務組 (7012)</p> <p>各開課單位</p> <p>教務處-課務組 (周雅慧/2212)</p> <p>進修部課務組 (7012) 人事室 (2132)</p> <p>教務處-課務組 (周雅慧/2212)</p> <p>人事室 (2132)</p> <p>教務處-課務組 (周雅慧/2212)</p> <p>總務處-出納組 (2536)</p>	<p>開學時即依照老師課表製作時數表</p> <p>加退選結束後 3 天內送至各系核對</p> <p>約每月 5 日前開始製作</p> <p>每月 10 日前將異動單送至出納組</p>	

5. 作業說明：

- 5-1：鐘點統籌同仁，於開學第一週簽核教師每月發放鐘點週數，以利出納組發放鐘點費週數之依據，並公告全校教師知悉；出納組公告每月鐘點費發放日程表。
- 5-2：各排課負責人於加退選結束後，確認各系課程是否達開課人數，未達開課人數之科目視同未開成，應告知各系承辦人員並調查該科目任課老師第一、二週是否授課，再將資料送鐘點統籌同仁彙整核報鐘點費。
- 5-3：製作教師鐘點費明細表及製作鐘點異動表—依據各系承辦人及各排課負責人核對後課表製作統計表。
 - 5-3.1 大學部、碩士班及博士班授課時數由課務組統計；體育室及軍訓室鐘點自行統計。課務組彙整所有資料製作統計表上、下學期發放 1-18 週鐘點時數。
 - 5-3.2 統計表中「每週可減時數」及「每週基本時數」欄位依照專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點第 2 點之規定計算；專任教師因研究、產學合作及技術研發之減授時數由研發處彙整提供。
 - 5-3.3 論文指導鐘點數欄位依照專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點第 4 點規定辦理。
 - 5-3.4 日間部專任教師每週超鐘點至多以 4 小時為限；兼任教師每週至多 6 小時。日夜合計不得超 6 小時。
 - 5-3.5 依課程學生人數，專兼任教師鐘點費計算方式：
 - 5-3.5.1 同一課程修課人數達 61~70 人，該課程鐘點費以 1.1 倍計算。
 - 5-3.5.2 同一課程修課人數達 71~80 人，該課程鐘點費以 1.2 倍計算。
 - 5-3.5.3 同一課程修課人數達 81~90 人，該課程鐘點費以 1.3 倍計算。
 - 5-3.5.4 同一課程修課人數達 91~100 人，該課程鐘點費以 1.4 倍計算。
 - 5-3.5.5 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。
 - 5-3.6 教務處各排課負責人檢核後送至各系。
 - 5-3.7 如時數有異動（因請假由其他教師代課、升等…等原因）由課務組每月製作異動表，並知會人事室。
- 5-4：各系承辦人核對鐘點時數是否正確，如有誤植請統計表上修改並請系承辦人及主管核章。
- 5-5：鐘點統籌同仁依據各系科修改資料列印教師鐘點費明細表，請各排課負責人及各系承辦人確實核對報表，並知會人事室查核職級是否正確。
- 5-6：奉核後影印教師鐘點費明細表及鐘點異動表送出納組（每月 10 日前送到），製作印領清冊並送各處室核章。

6. 控制重點：風險分布2

- 6-1 各開課單位依權責分工，進行當學期教師授課相關資料建置。
 - 6-1-1 課務組維護日間學制各學系（學程）教師授課資料建置。
 - 6-1-2 進修部維護夜間學制各系教師授課資料建置。
 - 6-1-3 人事室確定維護新聘教師人事代號、職級、兼行政教師及特助減授鐘點資料。
 - 6-1-4 研發處維護研發教師減授鐘點資料。
 - 6-1-5 博雅通識教育中心維護服務學習鐘點資料。
- 6-2 各排課負責人及各開課單位承辦人確實核對教師鐘點費明細表與系統資料是否相符，並確實掌握作業日程之進度，以提高作業之效率。
- 6-3 各排課負責人註記教師鐘點異動時，應確實核對教師異動相關資料。（如停開日期、最後一次授課日期、授課時數、授課時段、授課班別等等）