

國立台灣科技大學鐘點費列報注意事項

112年03月08日

一、專任教師部分：

- 1、應授鐘點時數＝教授：8，副教授：9，助理教授：9，講師：10，助教：12
- 2、實授鐘點時數＝實際授課總鐘點時數(含選修人數超過九十人之課程加計鐘點數)＋實務專題鐘點時數(上限值為4)
- 3、超授鐘點時數＝實授鐘點時數－應授鐘點時數
- 4、實支鐘點時數＝超授鐘點時數－選修人數不足之課程鐘點時數
【實支鐘點上限值為4小時，夜間鐘點優先計算】

二、兼任教師部分：

兼課鐘點時數＝各科目實際授課總鐘點時數＋實務專題鐘點時數(上限值為4)＋選修人數超過九十人之課程加計鐘點數

三、本校教師開課學制鐘點費率：《111年2月1日生效》

類別		教授 (教授級專家)	副教授 (副教授級專家)	助理教授 (助理教授級專家)	講師 (講師級專家)
費率	日	995	855	795	725
	夜	1035	885	835	770

四、說明：

- 1、每位教師每學期至少教授兩門以上之課程；實際授課總時數(含實務專題時數)未達應授時數者，指導研究生得折算至多三小時鐘點，但不得支領超支鐘點費。
《84.06.09第二十八次院務會議、86.06.06第三三〇次行政會議》
- 2、教師支領論文指導費之方式為每年八月或三月(延學生)由各所提供確實之畢業研究生名單後統一造冊提報。《90.01.19第二五六次教學主管會議》碩士論文每篇四千元，博士論文每篇六千元。《87.06.19八十六學年度第四次行政暨教學主管聯席會》
- 3、實務專題時數＝專題人數÷4；計算至小數二位，但最多以四小時為上限。《76.06.10第六十五次教務會議》
- 4、本校編制內專任教師辦理鐘點減授標準表：

項目	減授標準 (各項減授僅得擇一辦理)
副校長	免授課
主任秘書.教務長.學務長. 總務長.研發長.國際長.產學長. 各學院院長	6小時
行政一、二級正副主管 教學正主管	4小時
教學副主管	2小時
任務編組之教學與行政中心 一級主管	2小時
本校主辦學刊、學報之 總編輯、執行編輯、助理編輯	2小時
講座教授(支薪)	一學年授二門
主辦教育認證之教師	限第一次辦理教育認證之系所 每學期減授一門課程至多兩學期
主管特別助理	減授一門或3小時

- 5、編制內專任教師擔任主秘、六大處一級主管(教學總研國際產學)及學院院長，鐘點減授時數調整為6小時，惟應授滿一門課(3鐘點)後再授課始得支領超支鐘點費。
《111.03.22第607次行政會議》
- 6、教師指導實習課若有TA、助教協助者，或任課教師非自始至終在場者，鐘點折半計算；教師親自全程參與者，鐘點數以實習課時數計算。《73.07.04第十三次教學主管座談會、80.10.18第八十次教務會議》
- 7、本校課程最低開班人數，大學部十人，博、碩士班五人，人數不足者，專任教師所超授鐘點不予計算。《93.05.04第一三五次教務會議》
- 8、本校課程開班人數規定如下：
 - (1). 課程未達最低開班人數(大學部10人，博、碩士班5人)，應予停開。《106.01.24第551次行政會議》
 - (2). 各開課單位應於排課時審慎衡酌課程配置及授課教師之妥適性，於課程加退選期間若有修課人數偏低之情形，亦應加以關注並積極處理。《110.04.20第597次行政會議》
 - (3). 倘因教師個人因素專簽核准續開者，該課程不計入專任教師當學期授課時數。
《110.04.20第597次行政會議》
 - (4). 若因課程停開而致授課時數不足者，應於次學期補回且不計入補開課學期之鐘點時數。《106.01.24第551次行政會議》

- (5). 教師因授課人數不足導致課程連續停開者，請系所檢討調整課程配置及教師適任性，並列入教師定期成效評估考核要點。《106.02.17第552次行政會議、》
- 9、選修人數超過九十人者加一鐘點。《71.10.15教務座談會》
- 10、多位教師共同開課者，鐘點數由各教師均分。
- 11、專題討論或書報討論以一小時計，多位教師合開者仍以「一」均分。《80.10.18第八十次教務會議》
- 12、專任教授休假研究期間若仍在本校授課，不得再支領鐘點費。但教授在職專班課程者不在此限《本校教授休假研究辦法第九條》
- 13、大專院校教師「留職停薪」借調至行政機關服務者，若有需要，可在學校擔任課程。其任課時數未超過部訂大專院校專任教師每週基本授課時數者，以不予支給鐘點費為原則。《教育部68.11.19臺(68)高字第35439號函》
- 14、本校兼課教師之授課時數原則上不得超過四小時，但部份課程因實際需要不可分割致授課時數超過四小時者，以實際授課時數支給鐘點費。《87.11.20第二四四四教學主管會議》。專科以上學校教師退休後在本校兼課之時數以四小時為限。《86.04.18第二三一次教學主管座談會》
- 15、每年十二月底及四月底辦理第二次加退選，但教師鐘點費之核計則仍以每學期第一次加退選截止時之人數為標準。《85.09.20第二二五次教學主管座談會》
- 16、教育學程之課程如於晚上上課，以夜間鐘點費計算。《85.12.17第二二七次教學主管座談會》
- 17、暑期開班教師授課鐘點費，依照夜間教師鐘點費支給標準發給。《78.03.17台(78)高字第11777號函》
- 18、「建築設計」課程以指導每一位大學部學生0.5小時、研究所學生1小時之方式計算授課教師鐘點數，最多以五小時為原則。《88.01.12及90.11.23專案簽准》
- 19、教師請假代課鐘點費：請假一個月以內者自行補課，請假一個月以上者得商請本校教師兼代或延聘兼任教師代課，超支鐘點費之支付以每週不超過四小時為限。《87.12.29八十七學年度第一次常設教師評審會議》
- 20、中等學校職前教育學分班與正規班合班上課之鐘點費計算原則如下：
- (1). 專任教師如未超過基本授課時數，則不另行支付鐘點費。超過基本授課時數部份之鐘點費，若正規班修課人數未達十人者，由學分班經費負擔。
 - (2). 兼任教師所開授之課程，其正規班修課人數未達十人者，亦由學分班經費負擔兼任教師鐘點費。
 - (3). 若一門課程已由校方支付鐘點費，則原學分班編列之鐘點費預算應繳回學校統籌運用。《90.11.30第三八五次行政會議》
- 21、本校在職專班鐘點費計算及支領原則如下：
- (1). 專任教師需滿足減授後授課時數(含主管減授、提升研發能量減授、專案核准減授)，再開授在職專班課程，始得支領在職專班鐘點費。在職專班鐘點費之支領，以4小時為限。

- (2). 若於在職專班授課而不支領其鐘點費者，其課程鐘點數可計入教師一般授課鐘點數內。
- (3). 在職專班與學分班合班之課程，若已於在職專班支付鐘點費，則原學分班編列之鐘點費預算應繳回學校統籌運用。
- (4). 在職專班鐘點費率以1,600元為原則，各專班亦得依實際收支平衡原則自訂相關規定，並經行政會議通過後實施，惟鐘點費率以2,500元為上限。
- (5). 各在職專班應以收支平衡、自給自足之基本原則辦理。

現有管理學院EDBA/EMBA、工程學院高階科技研發碩士在職專班之相關規定，業經行政會議通過在案，故未再提案修訂前仍依原規定辦理；產碩專班則依教育部核定鐘點費率辦理。

本校各在職專班應依上列原則編製收支預算表，並專案簽准後辦理經費動支（含鐘點費核撥）。《105.01.19第540次行政會議》

22、管理學院EDBA/EMBA在職專班鐘點費核計方式如下：

- (1). EDBA/EMBA在職專班教師鐘點費每小時為二千五百元，自九十二年七月起實施。
- (2). 學生選修人數介於一至四人之科目停開，且不支鐘點費。但凡列為EDBA資格考科目，若有EDBA學生選修，學生選修人數介於一至四人之科目，鐘點費以大學部在職班教授鐘點費標準支給。
- (3). 學生選修人數介於五至十一人之科目，鐘點費以大學部在職班教授鐘點費標準支給，惟管理研究所博士班核心必修課程不在此限，仍以EDBA/EMBA在職班教授鐘點費標準支給。
- (4). 學生選修人數十二人以上之科目，鐘點費以EDBA/EMBA在職專班規定之鐘點費標準支給。《103.1.7第518次行政會議》

23、工程學院高階科技研發碩士在職專班EMRD鐘點費核計方式如下：

- (1). 高階科技研發碩士在職專班教師鐘點費每小時為二千五百元。
- (2). 專任教師須滿足減授後授課時數（含主管減授、提升研發能量減授、專案核准減授）後，若再開授高階科技研發碩士在職專班課程，始得支領鐘點費。每位教師每學期開授高階科技研發碩士在職專班課程以四學分為限，合開者以上課時間比例計算。
- (3). 學生選修人數介於一至四人之科目停開，停開前之鐘點費以大學部在職班教授鐘點費標準支給。
- (4). 學生選修人數介於五人以上人之科目，鐘點費以高階科技研發碩士在職專班規定之鐘點費標準支給。《112.02.21第617次行政會議》

24、專利研究所碩士在職專班鐘點費核計方式如下：

- (1). 專利研究所碩士在職專班教師鐘點費每小時為二千五百元。
- (2). 專任教師須滿足減授後授課時數（含主管減授、提升研發能量減授、專案核准減授）後，若再開授專利研究所碩士在職專班課程，始得支領鐘點費。每位教

師每學期開授專利研究所碩士在職專班課程以四學分為限，合開者以上課時間比例計算。

- (3). 學生選修人數介於一至四人之科目停開，停開前之鐘點費以大學部在職班教授鐘點費標準支給。
 - (4). 學生選修人數介於五至十一人之科目，鐘點費以大學部在職班教授鐘點費標準支給。
 - (5). 學生選修人數十二人以上之科目，鐘點費以專利研究所碩士在職專班規定之鐘點費標準支給。《106.10.24第559次行政會議》
- 25、提聘之兼任教師，如需進行徵詢手續者，應俟人事室完成徵詢及聘任作業後，核發其鐘點費（並補足前緩發之鐘點費）。其他教師之鐘點費仍循原作業程序核發，不受影響。此外，教師尚未通過校教評會同意聘任前，課程資料上之教師欄暫以「未定」註記。《92.3.7第二七五次教學主管會議》
 - 26、本校支薪之講座教授得依規定減授，其一學年得僅授二門；但申請減授或一學年僅授二門者，不得再支領超支鐘點費。《95.10.3第143次教務會議》《105.1.9第540次行政會議》
 - 27、第一次辦理教育認證之系所得指派一位教師主辦教育認證業務，於規劃及執行前項業務期間，得申請每學期減授一門課程、至多兩學期。為符合減授課程以專注辦理教育認證之原意，凡申請減授者，不得再支領超支鐘點費。《95.12.15第444次行政會議》《103.4.15第521次行政會議》《105.1.9第540次行政會議》
 - 28、除另有規定者外，本校教師為推動各項專案工作任務，申請減授者，均不得再支領超支鐘點費。《95.12.15第444次行政會議》《105.1.9第540次行政會議》
 - 29、教師參與行政服務以擔任一級主管特別助理或二級主管為原則，服務期間得申請或依規定減授。《96.01.12第445次行政會議》

五、作業方式：

- 1、開學前，請各系所填送「授課教師基本資料表」「實習課程資料表」「實務專題名單」等資料。
- 2、加退選後，依最新選課人數製作鐘點數名冊送請各系所核校並提送停開課程異動申請單。另簽報加退選後鐘點數名冊，俾辦理鐘點費核發事宜。
- 4、上學期第一次核發鐘點費時間約為十一月初、下學期第一次核發鐘點費時間約為四月初，其他月份之鐘點費則按月於每月底核發。
- 5、超支鐘點費發放月份：上學期九月下半月至一月，合計18週4.5個月；下學期自二月下半月至六月合計18週4.5個月，上下學期共計九個月。