

## 國立屏東大學教師授課暨鐘點時數計算實施要點

104年4月20日本校103學年度第2學期第1次臨時校務會議通過  
105年5月16日本校104學年度第2學期校務會議修正通過  
106年5月22日本校105學年度第2學期校務會議修正通過  
106年12月25日本校106學年度第1學期校務會議修正通過  
107年5月28日本校106學年度第2學期校務會議修正通過  
108年5月27日本校107學年度第2學期校務會議修正通過  
108年12月23日本校108學年度第1學期校務會議修正通過  
109年5月25日本校108學年度第2學期校務會議修正通過  
111年11月21日本校111學年度第1學期校務會議修正通過  
112年5月15日本校111學年度第2學期校務會議修正通過  
113年11月18日本校113學年度第1學期校務會議修正通過

- 一、本校依據大學法施行細則第十八條規定，訂定本校教師授課暨鐘點時數計算實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校專任教師及校務基金進用編制外專任教學人員（以下簡稱專案教師），每學期每週基本授課時數分別為教授八小時、副教授九小時、助理教授九小時、講師十小時。  
各系（所、學程）應依前項規定排足系（所、學程）所屬專任（案）教師基本授課時數。專任（案）教師每學期每週授課時數未達前項規定者，各系（所、學程）應詳加瞭解特殊原因，謀求解決，未提解決方案前，該系（所、學程）不得增聘專（兼）任教師。  
各系（所、學程）對於基本授課時數不足之專任（案）教師，得以碩士在職專班及各類專班鐘點時數抵充之，或由前一學期保留超支鐘點時數或次一學期授課時數補足之。  
如有借調他校專任教師之情形，借調之專任教師當學期基本授課時數不足時，於原校之授課時數，得列入本校基本授課時數合併計算，惟不計入超支鐘點時數。
- 三、本校專任（案）教師每學期每週授課時數以不超支鐘點時數為原則。惟每學期每週授課時數超過其基本授課時數時，得支領超支鐘點費；每學期超支鐘點時數以每週四小時為上限。  
如因特殊原因導致選課人數不足且仍需開課者，該門課程得併入教師基本授課時數，但不得計入超支鐘點時數，視為愛心教學。  
另於教師評鑑輔導期間者或教學評量改善教學期間成效不佳者，其超支鐘點時數依據本校「教師評鑑辦法」或「教學評量追蹤輔導實施要點」規定辦理。  
本校兼任教師授課鐘點時數每週至多六小時為限。  
未達開課人數之停開課程，教師得支領其停開前已實際授課之鐘點費。
- 四、前點規定之超支鐘點時數計算方式，採每學期結算。惟每學年上學期超過上限部分，得保留至下學期且以四小時為限，若合併後超支鐘點時數仍超過下學期上限之部分，不得跨學年計算，視為愛心教學，不得支領超支鐘點費，亦不得保留。
- 五、第三點規定之專任（案）教師超支鐘點時數，包含校內日夜間授課及校外兼課時數，以每學期每週四小時為上限。但配合本校辦理各類專班、學分班或執行計畫兼授之課程得獨立計算，惟獨立計算部分與超支鐘點時數，每學期每週合計不得超過八小時。  
前項各類學分班由各辦理單位認定，並依教師於學期中實際授課鐘點時數計算當學期每週平均授課鐘點時數。  
專任（案）教師校外兼課，依本校「教師兼課及兼職處理要點」規定辦理。

六、其他課程時數暨鐘點時數核計方式：

(一) 大班授課(不含隨班附讀)：每班至多加計鐘點時數一小時，且該時數不受超支鐘點時數限制。

1、大學部：人數六十人以上增計時數 = (修課人數 - 60) × 0.01 × 該課程每週鐘點時數。

2、碩士班：人數二十人以上增計時數 = (修課人數 - 20) × 0.02 × 該課程每週鐘點時數。

(二) 專題課程：每指導一位學生以零點二五小時計之，每位教師每學期每週鐘點時數核計至多二小時為限，超過之時數列入愛心時數計算。

(三) 校外實習課程：教師每週鐘點時數以每學分每生零點零二小時計之，且該時數不受超支鐘點時數限制，每學期每週鐘點時數至多二小時為限，超過之時數列入愛心時數計算。

(四) 共同授課：該課程時數依實際上課比率分配給教師。

(五) 音樂學系之個別指導課程：依選課人數核算鐘點時數，除副修及樂器選修為一人零點五小時外，其餘個別指導課程皆為一人一小時。

每學期依據教務處統一簽核教師授課鐘點時數表及明細表之選課人數為基準。惟個別指導課程若選課學生中途休(退)學、停修，則依實際上課週數計算鐘點時數。

七、暑期開授課程之教師鐘點費，應依兼任教師夜間授課鐘點費支給標準發給。

八、為使本校專任(案)教師減授基本授課時數有所依循，其規定另訂之。

九、除特殊情況外，專任(案)教師每學期至少應授一門課。

十、有關新進教師授課時數及超支鐘點時數之激勵與督促改進措施，依據本校「本校新進教師限期升等辦法」規定辦理。

十一、接受補助帶職帶薪進修之專任教師，如有授課時，不得支給鐘點費。

十二、如有未盡事宜或特殊情形，得簽請校長核定後辦理。

十三、本要點經校務會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處課務組