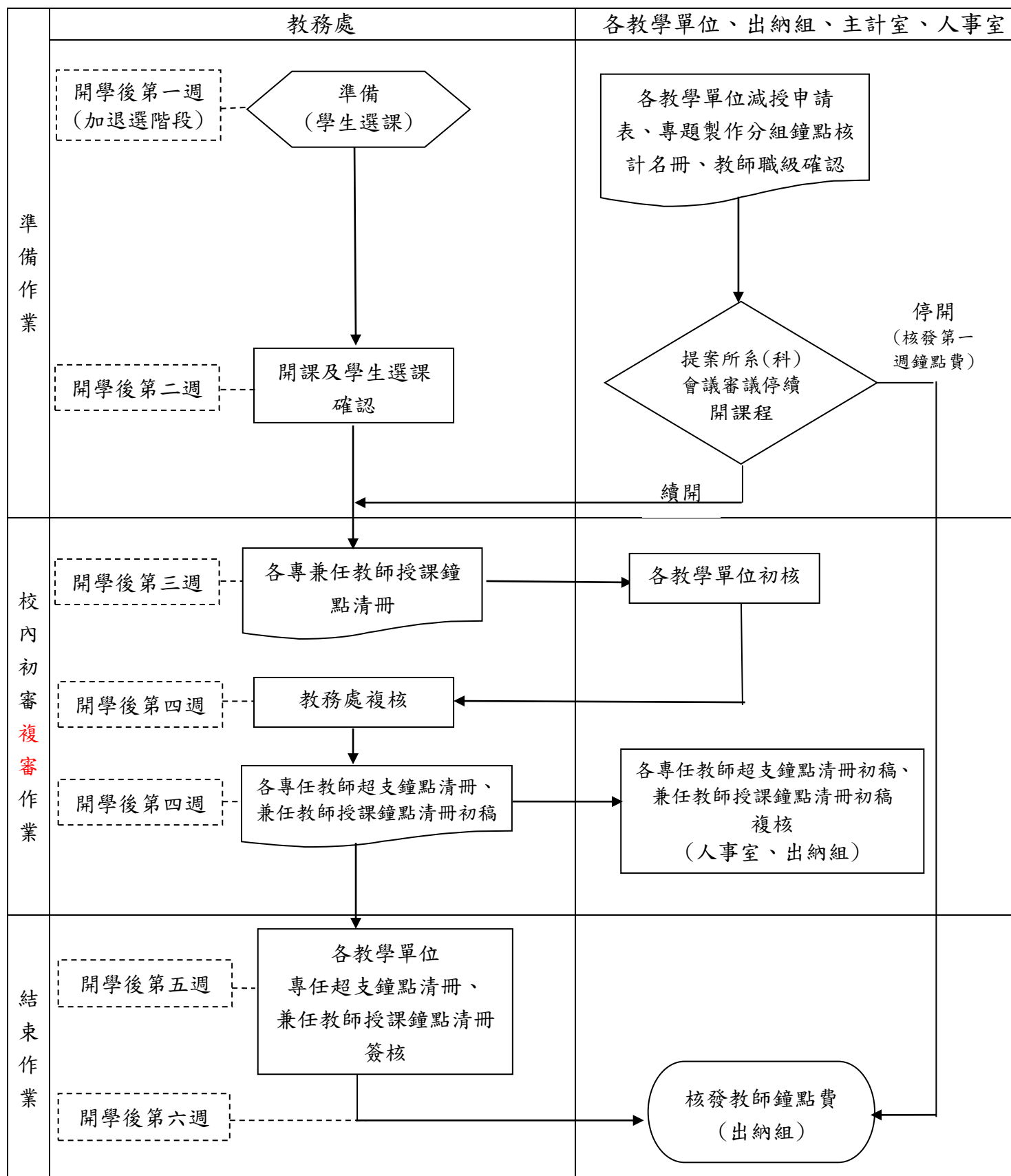


國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB19-教(務)-04-003
項目名稱	教師授課鐘點核計作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	本校教師達到本職規定應授時數或最高時數後，報請超支鐘點費，依超過時數發給超支鐘點費。
範圍	本校專兼任老師
權責單位	<p>教務處(含進修學制)：</p> <p>核對教師授課鐘點、基本授課時數、超支鐘點及減授鐘點時數；核對兼任教師授課鐘點及代課鐘點時數。</p> <p>各所系科辦公室：</p> <p>核對教師授課鐘點、基本授課時數、超支鐘點及減授鐘點時數；核對兼任教師授課鐘點及代課鐘點時數。</p> <p>人事室：核對教師超支鐘點時數。</p> <p>主計室：核對專兼任教師鐘點時數、專任教師超支鐘點時數及代課教師鐘點時數。</p> <p>出納組：核發專兼任教師鐘點費、專任教師超支鐘點費及代課教師鐘點費。</p>
作業程序說明	<p>一、選課結束後，核對開課課程，未達開課人數標準各開課單位上簽核准停開或續開課程，並輔導學生另行選課。</p> <p>二、授課鐘點造冊並分送各開課單位確認。</p> <p>三、專題製作課程(組數)及校外實習課程(學生人數)依比例核發授課鐘點。</p> <p>四、全英語授課可申請授課鐘點以 2 倍計算或核發獎勵金、數位學習課程及其他專案學程授課鐘點 1.5 倍計算。</p> <p>五、核對授課鐘點清冊並於校務行政資訊系統更正教師授課鐘點資訊。</p> <p>六、授課鐘點再次造冊並核計超支鐘點費(兼任行政主管減授、主持計畫減授、指導研究生減授、進修減授、其他專案減授)。</p> <p>七、簽核專兼任教師授課鐘點清冊、專任教師超支鐘點清冊及專兼任教師代課鐘點清冊並分送相關單位核對(進修學制、人事室)。</p>
控制重點	<p>一、課程開課符合開班標準。</p> <p>二、授課教師與開課課程核對。</p> <p>三、各教師減授條件核對。</p> <p>四、鐘點比例(專題製作課程、校外實習課程)、另計鐘點、鐘點加倍核對。</p> <p>五、授課時數不足通知。</p> <p>六、鐘點清冊專案簽核，並送相關單位核對(進修學制、人事室)。</p> <p>七、核定通過後送出納組辦理鐘點費核發事宜。</p>
附註及說明	<p>一、本校各級專任教師(以下簡稱教師)，教授每週基本授課時數為 8 小時，副教授、助理教授 9 小時，講師 10 小時。教師每週基本授課時數之計算，以一學年之授課時數平均值計算。</p> <p>二、基本授課時數不足於下一學期補足。</p> <p>三、減授鐘點申請須填具申請表提出相關證明(研究計畫、指導研究生、限期升等及進修)，襄助教師須另簽文核定。</p>

	<p>四、 教師兼任行政職務者，得依職別核減其授課時數，以每週 2 至 4 小時為原則；若日間學制已排足基本授課時數而在進修學制授課，最多可再支領進修學制 4 小時鐘點費，若日間學制未排足基本授課時數，由進修學制補足，合併計算後最多亦可再支領進修學制 4 小時鐘點費，在進修學制超出 4 小時者仍以四小時計算。</p> <p>五、 專題製作課程(依組數)及校外實習課程(依人數)各所系科辦公室應提出組數或人數之計算結果。</p> <p>六、 全英語授課可申請授課鐘點以 2 倍計算或核發獎勵金。</p>
法令依據	<p>一、 國立臺北商業大學教師授課鐘點核計要點</p> <p>二、 國立臺北商業大學超支鐘點費及代課鐘點費處理要點</p>
使用表單	<p>一、 專兼任教師授課鐘點清冊</p> <p>二、 專任教師超支鐘點清冊</p>

教師授課鐘點核計作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度-控制作業-自行評估表

年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：教師授課鐘點核計作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、教師授課鐘點核計作業						
(一)開班課程符合本校開課人數標準。						
(二)授課時數是否經各開課單位核對。						
(三)各教師減授條件是否核對(兼任行政主管、主持計畫、指導研究生、進修、其他專案)						
(四)專題製作課程、校外實習課程授課鐘點比例是否核對。						
(五)全外語授課、數位學習課程、其他專案學程鐘點數是否加倍。						
(六)超支鐘點是否經其他單位(進修學制、人事室)核對。						
(七)授課鐘點清冊經專案簽核是否送出納組辦理核發事宜。						
三、教師授課鐘點核計考核作業						
(一)教師授課鐘點清冊。						
(二)教師超支鐘點清冊。						
(三)教師平均授課時數。						
填表人：			複核：			

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。