

# 健行科技大學

文件編號	AA-W-209	文件名稱	版本	B2
制訂單位	教務處課務組	教師鐘點核計處理作業辦法	頁數	1/2

## 一、目的：

為統計全校各教學單位教師之實際授課鐘點時數以核發薪資，特訂定此作業標準。

## 二、範圍：

本校各教學單位教師。

## 三、權責：

課務組負責教師鐘點時數核計，人事室依教師之職級核算教師鐘點費，會計室審核與總務處出納組協助核發薪資是宜。

## 四、定義：

無

## 五、作業內容：

### 5.1 教師鐘點核計作業

5.1.1 依據『健行科技大學排課實施要點』、『健行科技大學專任教師校外兼課處理要點』及『健行科技大學教師授課時數及鐘點費核計辦法』。

5.1.2 課務組依據上述規定，以教務系統之開排課資料轉檔製作列印『XXX 學年度第 X 學期教師授課鐘點時數表』簽核後，並會辦人事室、會計室。

5.1.3 簽核完成之教師鐘點費由總務處出納組轉帳核撥薪資。

### 5.2 教師鐘點核計之時程

本校每學年每學期都須處理教師鐘點時數之核計作業，其核計之時程於課程排定後始得核計，並將最終之核計結果於每學期 10 月及 3 月辦理。

### 5.3 教師授課鐘點核計之更改

最終之鐘點時數核計已簽核後發生之課程異動，由各教學相關單位專簽送核辦理。

### 5.4 專任教師校外兼課調查作業

教師在校內授課超鐘點時數與校外兼課鐘點時數核計以不超過四小時為限。

## 六、相關文件：

6.1 健行科技大學排課實施要點。

6.2 健行科技大學專任教師校外兼課處理要點。

6.3 健行科技大學教師授課時數及鐘點費核計辦法。

## 七、使用表單

7.1 專任教師校外兼課申請表。表單編號：AA-R-220

7.2 專任教師減授基本鐘點申請表。表單編號：AA-R-229

# 健行科技大學

文件編號	AA-W-209	文件名稱	版本	B2
制訂單位	教務處課務組	教師鐘點核計處理作業辦法	頁數	2/2

## 6.1 流程圖

