

檔 號：

保存年限：

國立體育大學 函

地址：333桃園市龜山區文化一路250號

承辦人：劉馥瑜

電話：(03)3283201

傳真：(03)3284047

裝

受文者：體育研究所

發文日期：中華民國107年6月5日

發文字號：國體大教字第1070600168號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：見說明 (1070600168-1.docx)

主旨：有關本校107學年度起，學生選課決選時間變更案，請各教學單位配合辦理如說明，請查照。

說明：

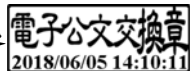
- 一、依本校「教師授課時數暨超支鐘點費核計作業處理原則」辦理。
- 二、為配合勞健保退保業務，自107學年度起，學生選課之決選時間點將由當日晚上23:59分提前至當日中午12:00時。請各教學單位確實轉知所屬師生依作業時程配合辦理。

訂

正本：競技與教練科學研究所、陸上運動技術學系、球類運動技術學系、技擊運動技術學系、運動科學研究所、運動保健學系、體育研究所、適應體育學系、體育推廣學系、休閒產業經營學系、國際體育事務碩士學位學程、國際運動管理與創新博士學位學程、國際運動教練科學碩士學位學程、師資培育中心、通識教育中心

線

副本：本校教務處



依分層負責規定授權單位主管決行

收文文號：107BM00248

國立體育大學

教師授課時數暨超支鐘點費核計作業處理原則

107.05.23 106-2 學期第 3 次教務處處務會議通過

一、目的

為統計教師授課時數並核發教師超支鐘點費，特制定本作業處理原則。

二、依據

- (一)教育部大學法施行細則第十八條。
- (二)大專校院兼任教師鐘點費支給標準
- (三)國立體育大學教師授課時數暨超支鐘點費核計辦法。

三、控制重點

- (一)專任教師超支鐘點費是否正確計算並於正式上課起算 8 週-10 週內核發為原則。
- (二)兼任教師薪資需於次月底前發放。
- (三)本校核發超支鐘點費各權責單位：教務處教學業務暨發展中心、各教學單位、人事室、出納組、主計室是否依權責分工並如期完成業務內容。

四、常用表件

- (一)教師基本資料表。
- (二)專兼任教師名冊、兼任教學或行政各單位主管。
- (三)教師校外兼課清冊。
- (四)專兼任教師超支鐘點費核計表。
- (五)調訓、晉升、休假研究、教師評鑑未通過等動態。

五、說明

(一)一般原則

- 1. 確認教師職級、兼教學或行政主管、所屬單位異動。
- 2. 專任教授、副教授、助理教授、講師基本授課時數每週分別為八、九、九至十、十小時。
- 3. 專任教師除法令另有規定外，不得在校外兼課或兼職，但有特別情形，必須經兼課學校先徵得本校同意者，每週至多兼課四小時，兼課以本校授課性質相近課程為原則。
- 4. 超支鐘點每人每週不得超過四小時，超過四小時仍以四小時計算，唯專任教師未於校外兼課且開設兩門(含)以下課程者，於在職班至多可支領六小時之鐘點。
- 5. 兼任教師授課時數以四小時為限，**超過四小時需專案簽准**。

(二)注意事項

- 1. 於加退選結束後，印出「教師鐘點資料表」，本校「課程開班人數標準」，大學部十五人以上、研究所三人以上、博士班一人以上，清查修課人數不足

之課程，並與開課單位確認是否停開。

2. 專兼任教師所開科目如人數不足時，除前項情形外，應於加退選截止後即停開，停開前已實際授課時數鐘點費支付。

3. 課程選修學生人數大於 70 人時，每超過 10 人（不足 10 人以 10 人計），其授課鐘點數得增加 0.2 倍計算，而以增加至實授鐘點之雙倍為上限。惟兼任教師符合上述情形者仍以支付四小時為限。

六、作業流程表及說明

編號	項目	工作要項	負責人	完成時間	使用表單
1	校教評完兼任教 師提聘審議後	(1) 通知各所系秘書兼任教師提聘結果。 (2) 提供「兼任教師提聘總表」。	➤人事室	會議紀錄簽核後1週內	
		(1) 各所系秘書於1月15日(7月15日)完成兼任教師本職暨保險申請表調查並送回人事室，人事室彙整調查結果。 (2) 兼任教師勞保投保業務於每年 <u>2月1日</u> 或 <u>8月1日</u> 前辦理。	➤人事室 ➤各所系秘書	各學期於1/15前、7/15前。	
		(1) 新聘兼任教師填寫「教師基本資料卡」繳交身分證、郵局(銀行)存簿影本繳交所系秘書。 (2) 所系秘書核對「教師基本資料卡」內容【如身分證字號、郵局(銀行)帳號、e-mail信箱……】(須申請校內email)。 (3) 繳交「教師基本資料卡」予教務處教學業務暨發展中心。	➤各所系秘書	接獲人事室通知後2週內	「教師基本資料卡」請至教務處教學業務暨發展中心網頁下載

		(1)建立「教師基本資料卡」檔案。 (2)將「兼任教師提聘總表（有身分證字號）」及新聘兼任教師「教師基本資料卡」，送交出納組建入付款系統（新聘部分）及檢查是否已有受款人郵局(銀行)帳號。	➤教務處 教學業務暨發展中心 ➤出納組	資料卡繳交後3日內	
2	專任教師有關兼任主管及校外兼課事宜(學期初)	(1)「專任教師清冊」、「教師兼任教學或行政主管名單」予教務處教學業務暨發展中心。 (2)<u>正式上課前1個月內</u>，函知各教學單位轉知所屬教師於<u>正式上課後1週內</u>完成校外兼課簽辦事宜，先填寫校外兼課申請書並請兼課學校正式來函。 (3)校外兼課申請書簽核時即會教務處(奉核後影本送教務處)，且本校同意兼課回函副知教務處，<u>教務處彙整本校教師校外兼課明細後，請人事室協助確認。</u>	➤人事室	正式上課後1週內	「校外兼課申請書」請至本校人事室網頁下載
3	第2階段加退選後	加退選決選日13:30通知人事室最後確認之兼任教師停開課名單及課程，以辦理勞保之退保事宜。 (選課時間設定至12:00止)	➤教務處 教學業務暨發展中心	決選日當天13:30前	
		兼任教師之全部課程停開者，辦理退保；部分課程停開者，檢視／調整投保薪資	➤人事室	決選日當天17:00前	
		所系輔導暨協助學生人工選課、刪除未達開課門檻之課程。	➤各所系秘書	決選日後2日內	
		(1)教務處協助系所檢視選課相關資料。 (2)所系檢視、重新改設、更正錯誤選課資料。 (3)教務處發放鐘點核校確認單，所系核校專任教師鐘點時數相關資料。	➤各所系秘書 ➤教務處 教學業務暨發展中心	決選日後1週內	

		(1) 彙整超支鐘點相關資料(含專兼任教師鐘點確認、教師校外兼課統計、教師請假動態彙整、未達開課門檻課程鐘點數統計)，經各系所核對確認無誤後，簽文陳核。 (2) 將已簽准之全校專兼任教師鐘點時數案(含電子檔)及造冊通知送交出納組，爾後並按月通知出納組造冊。	➤教務處 教學業務暨發展中心 ➤各系所秘書	決選日後2週內	
		按月通知出納組代扣勞、健保自付金額。	➤人事室	接獲出納組通知後3日內	
		(1)出納組鐘點費造冊、陳核。 (2)主計室開立付款傳票。 (3)出納組處理鐘點費發放。	➤出納組 ➤主計室	教務處通知後2-4週為原則	
4	第2次造冊前	(1)人事室提供兼任教師投保人身分別，並通知出納組代扣勞保或勞退金自付金額供造冊用。 (2)出納組補扣兼任教師公、自提勞保費。	➤人事室 ➤出納組	收到勞保局帳單日起1週內	