

南亞科技學校財團法人南亞技術學院

專任教師基本授課時數不足處理辦法

- 102 學年度第 3 次校務會議(103.01.15)訂定
- 103 學年度第 1 次校務會議(103.10.09)修訂
- 104 學年度第 8 次校務會議(105.07.05)修訂
- 105 學年度第 1 次校務會議(105.09.01)變更校名
- 107 學年度第 2 次校務會議(108.04.25)修訂
- 109 學年度第 2 次校務會議(110.06.03)修訂
- 110 學年度第 2 次校務會議(111.02.17)修訂
- 111 學年度第 1 次校務會議(111.09.19)修訂
- 113 學年度第 2 次校務會議(114.05.15)修訂
- 114 學年度第 1 次校務會議(114.11.13)修訂
- 114 學年度第 2 次臨時校務會議(115.01.21)修訂
- 114 學年度第 3 次臨時校務會議(115.03.26)修訂

第 1 條 南亞科技學校財團法人南亞技術學院(以下簡稱本校)為達成教育部「專任教師應授足基本鐘點時數」之規定，並使本校專任教師之授課時數公平合理，授課時數不足處理有所依循，特訂定「南亞科技學校財團法人南亞技術學院專任教師基本授課時數不足處理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 本校專任教師在各學制授課，每週授課時數應符合各職級基本時數。專任教師兼任學術行政職務工作減少授課時數者，應依本校「教師及兼行政職務教師授課基本時數表」規定辦理。

第 3 條 教學單位之授課應優先安排專任教師。各教學單位因課程不足時，專任教師之排課優先順序如下：

一、符合該教學單位專業核心課程。

二、前一年度教師資績總分。

三、優先滿足資績總分排序第一之教師的基本授課時數，再滿足資績總分排序第二之教師的基本授課時數，以此類推安排教學單位該學期之開設課程。

第 4 條 專任教師授課未達基本鐘點時數，應依下列規定處理：

一、一學期：因所系科停招、減班或調整課程等情形，致教師該學期(或下學期)授課鐘點未達基本鐘點時數三分之一(含)以上者(以講師為例，教師授課基本鐘點時數為 12 鐘點，亦即該師該學期(或下學期)授課時數低於 4 小時者)，由教務處彙整教師授課不足基本鐘點時數統計表送人事組，由人事組依本校「專任教師安置辦法」處理。

二、連續二學期：因所系科停招、減班或調整課程等情形，致教師當學年授課鐘點未達該學年基本鐘點時數三分之二(含)以上者(以講師為例，教師學年授課基本鐘點時數為 24 鐘點，亦即該師連續二學期授課時數低於或等於 16 小時者)，由教務處彙整教師授課不足基本鐘點時數統計表送人事組，由人事組依本校「專任教師安置辦法」處理。

三、連續三學期：因所系科停招、減班或調整課程等情形，致教師下學期授課鐘點無法補足當學年度未達基本鐘點時數者(以講師為例，連續三學期，教師授課基本鐘點時數為 36 鐘點，

亦即該師連續三學期授課總時數低於 36 小時者)，由教務處彙整教師授課不足基本鐘點時數統計表送人事組，由人事組依本校「專任教師安置辦法」處理。

四、專任教師授課未達基本鐘點時數者，應以下方式申請折抵其所缺授課鐘點：

- (一)教務處於學期初寄送折抵授課鐘點時數申請表(如表 1)予相關教師及單位主管；教師應於開學第二週前繳交申請表至教務處備查。
- (二)當學期以折抵授課基本鐘點時數之三分之一(含)為上限，超過部分視為義務服務。
- (三)申請擔任社團指導老師者，依學務處規範完成相關報告(相關檢核規範如表 2)，每指導一社團至多折抵 2 授課鐘點時數。該項由學務處負責督導、考核，並出具證明於第 19 週前送教務處備查。
- (四)申請擔任教務處課業輔導老師者，每週輔導 2 小時折抵 1 授課鐘點時數。該項由教務處負責督導、考核(相關檢核規範如表 3)，並出具證明於第 19 週前送教務處備查。
- (五)提出 USR 計畫，帶領學生進行社會服務，依研究與教學發展中心規範完成相關報告者(相關檢核規範如表 4)，每週服務 2 小時折抵 1 授課鐘點時數為原則。該項由研究與教學發展中心負責督導、考核，並出具證明於第 19 週前送教務處備查。
- (六)以全英語授課加權鐘點折抵授課鐘點時數(權重為 2.0)。
- (七)以推廣教育、暑修課程鐘點折抵基本鐘點時數(18 小時折抵 1 學分之授課鐘點時數)。
- (八)指導國科會大專生專題研究計畫者：一件計畫折抵授課鐘點時數 1 小時。
- (九)指導學生參與專業競賽者：經本校研究與教學發展中心會議核定通過且獲專業競賽第二名以上，一案折抵授課鐘點時數 1 小時。
- (十)論文發表優良者：依本校「教師學術論文獎勵辦法」經研究與教學發展中心會議核定通過優良論文達 20 點，可折抵授課鐘點時數 2 小時；達 10 點，可折抵授課鐘點時數 1 小時。
- (十一)上述各項成果作為折抵授課鐘點時數後，則不可再作為獎勵或評鑑加分之用途。
- (十二)申請前述第(六)目至第(十)目折抵基本授課鐘點時數者，教師應於當學期第 18 週前提送相關佐證資料逕送考核單位。第(六)目、第(七)目逕送教務處辦理檢核作業，第(八)目至第(十)目須送研究與教學發展中心辦理檢核作業。逾期申請者恕不受理當學期折抵作業。
- (十三)特殊情形專案經校長簽准者，得比照折抵不足授課鐘點時數。
- (十四)教務處彙整當學期經折抵後之教師授課不足基本鐘點時數統計表，於第 20 週前送人事組，由人事組依本校「專任教師安置辦法」處理。

第 5 條 本辦法經校務會議通過後公布施行，修正時亦同。

【表 1】折抵授課鐘點時數申請表

南亞科技學校財團法人南亞技術學院

學年度 第 學期 專任教師授課不足基本鐘點時數折抵申請表

申請時間： 年 月 日

一、基本資料【由教務處填寫】			
系科名稱			
教師姓名		職級	
基本鐘點時數		本學期授課鐘點	
二、擬申請服務單位【由教師填寫】			
(一)學務處	A1 <input type="checkbox"/> 社團指導老師	擬折抵鐘點時數	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
(二)教務處	B1 <input type="checkbox"/> 課程輔導老師	擬折抵鐘點時數	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	B2 <input type="checkbox"/> 全英語授課	擬折抵鐘點時數	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	B3 <input type="checkbox"/> 推廣教育、暑修課程	擬折抵鐘點時數	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
(三)研發與教學發展中心	C1 <input type="checkbox"/> USR 計畫	擬折抵鐘點時數	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	C2 <input type="checkbox"/> 指導國科會大專生計畫	擬折抵鐘點時數	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	C3 <input type="checkbox"/> 指導學生參與專業競賽	擬折抵鐘點時數	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	C4 <input type="checkbox"/> 論文發表優良	擬折抵鐘點時數	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
三、督導單位確認		社團名稱/輔導時間/USR 計畫名稱	督導單位主管簽名
社團指導老師(學務處)			
課業輔導老師(教務處)			
USR 計畫(研發中心)			
四、教務處檢核			
督導單位檢核申請教師相關成果報告(A1、B1、C1)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未執行	可折抵鐘點時數	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
教務處檢核申請教師相關成果報告(B2、B3)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未執行	可折抵鐘點時數	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
研發中心檢核申請教師相關成果報告(C2、C3、C4)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 未執行	可折抵鐘點時數	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
教務處秘書初審 簽名(加註日期)		教務長 簽名(加註日期)	

申請教師簽名(加註日期)：

【表 2】社團指導老師檢核規範

南亞科技學校財團法人南亞技術學院
教師擔任社團指導老師折抵授課鐘點時數審查表

一、基本資料			
申請人姓名		職級	
系科名稱		聯絡電話	
指導社團名稱		申請折抵 授課鐘點時數	
二、指導社團成效檢核之填報與勾稽			
<input type="checkbox"/> 紀錄下列資料收訖時間： 年 月 日。			
<input type="checkbox"/> 1.社團學期行事曆。			
<input type="checkbox"/> 2.社團會議紀錄(三次以上)。			
<input type="checkbox"/> 3.輔導紀錄，每兩週至少 1 次 (含社員輔導、現場指導、議題討論及社團相關事務輔導)。			
<input type="checkbox"/> 4.社團當學期之活動成果(含活動申請表、活動計畫、照片及簽到表)。			
<input type="checkbox"/> 5.社團當年度參加社團評鑑。			
<input type="checkbox"/> 6.其他_____			
三、審查結果			
<input type="checkbox"/> 同意，可折抵 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 授課鐘點時數。			
<input type="checkbox"/> 不同意，說明：			
學生活動組簽名(日期)	學務處秘書簽名(日期)	學務長簽名(日期)	

*本表完成申請程序時，印出 1 張空白紙本交予教師參考，並提醒教師應於第 18 週前將社團相關成果資料送至學務處學生活動組檢核。

【表 3】課業輔導老師檢核規範

南亞科技學校財團法人南亞技術學院

教師擔任課業輔導老師折抵授課鐘點時數審查表

週次	日期/時間	課業(課程名稱)/ 讀書學習諮詢	輔導內容	申請老師 簽名	單位主管 簽名
1	10/28、14:00-16:00				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
合計時間(小時)					
審查結果		<input type="checkbox"/> 同意，可折抵 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 授課鐘點時數。 <input type="checkbox"/> 不同意，說明：			
教務處秘書 簽名(日期)				教務長 簽名(日期)	

【表 4】USR 計畫檢核規範

南亞科技學校財團法人南亞技術學院
教師執行 USR 計畫折抵授課鐘點時數審查表

一、基本資料			
申請教師		職級	
系科名稱		聯絡電話	
計畫名稱		申請折抵授課鐘點時數	
二、USR 計畫成效檢核之填報與勾稽			
<input type="checkbox"/> 紀錄下列資料收訖時間： 年 月 日。			
<input type="checkbox"/> 1.第 6 週前提送計畫書(含計畫目標、計畫內容、服務對象、服務場域、工作方法、團隊成員、預估經費、預期成效...)至研究與教學發展中心備查。			
<input type="checkbox"/> 2.檢附團隊名單(教師、學生)。			
<input type="checkbox"/> 3.工作歷程(第 16 週前完成)，詳實記錄「人、事、時、地、物」(含照片)。			
<input type="checkbox"/> 4.計畫成果報告(第 18 週前完成)。			
<input type="checkbox"/> 5.其他佐證資料。			
三、審查結果			
<input type="checkbox"/> 同意，可折抵 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 授課鐘點時數。			
<input type="checkbox"/> 不同意，說明：			
研究與教學發展中心 主任簽名(加註日期)		教務長簽名 (加註日期)	