

國立臺北商業大學教師超支鐘點費及代課鐘點費處理要點

103年9月25日103學年度第1學期第4次行政會議通過
103年12月4日103學年度第1學期第2次教師評審委員會議修正
104年9月10日104學年度第1學期第3次行政會議修正
104年12月3日104學年度第1學期第2次教師評審委員會議修正
106年10月5日106學年度第1學期第4次行政會議修正
107年3月22日106學年度第2學期第3次行政會議修正
107年10月11日107學年度第1學期第4次行政會議修正

- 一、本校教師達到本職規定應授時數或最高時數後方可報請超支鐘點費，依超過時數發給超支鐘點費。
- 二、本校教師在其本職超支鐘點費每人每週不得超過4小時，授課超過（含）兩門課程，超過4小時者，仍以4小時計算。倘單一課程無法分割者，得以實際授課鐘點數發給。
- 三、本校兼任教師鐘點費之發給原則：
 - （一）兼任教師任公職者，授課鐘點如超過4小時，以4小時計算。
 - （二）兼任教師未具公職或他校專任教師者，每週授課時數以10小時為限。
 - （三）兼任教師為本校退休教師且未在他校擔任專任教師職務及其他專任公職時，每週授課時數以13小時為限（含本校進修學制及附設學校），惟需符合公立學校教職員退休資遣撫卹條例及同條例施行細則之規定。
兼任教師授課時數超出上限部分，不得支領授課鐘點費。為配合如遇課程不能分割、師資難覓之課程或配合政府教育政策所推動之專案教學課程時，得經專案簽請校長核准，不受上述鐘點上限規定之限制，惟需符合公立學校教職員退休資遣撫卹條例及同條例施行細則之規定。
- 四、本校專任教師請假應以自行補課為原則，如有下列情形之一者，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘教師代課，其鐘點費由學校核支：
 - （一）連續請病假逾十四日以上者。
 - （二）連續請婚假十四日者。
 - （三）娩假：請娩假、流產假或連續請產前假者。
 - （四）喪假：連續請喪假七日以上者。
 - （五）連續公差（假）：二十一日以上者。
 - （六）事假：連續請事假逾七日者。各種請假均應依照有關規定辦理請假手續。
- 五、兼任教師於授課期間依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」規定請假者，應發給鐘點費，並支應補課、代課鐘點費。但病假超過該項規定時數者，以事假抵銷，事假及家庭照顧假合計超過前點規定時數者，不發給鐘點費。
- 六、代課教師應優先以校內基本授課時數不足之專任教師充當，代課時數每週不得超過4小時。

- 七、 如因專業不同，得經學校同意延聘校外合格教師兼代，其鐘點費之支付，每週以不超過四小時為限。代課教師鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。
- 八、 教師超支或代課如係一學年者，其鐘點費按每學期以十八週支給(按行事曆所排定之日期支給)。在學期中途開始或終止之超支及代課鐘點費概以實授時數計算。
- 九、 代課鐘點費以學期或學年計算者，達到應授時數或最高時數後，依超過時數核支代課鐘點費。
- 十、 超支或代課因故不能授課時，由學校另遴合格人員代授，其鐘點費由代授教師支領。
- 十一、 教師請假全學期未授課者，超支鐘點應予停發。教師請假而由學校支付代課鐘點費者，其請假期間之超支鐘點費應予扣除及停發，扣除之計算標準如下：
 - (一)整星期請假者，扣除該星期之超支鐘點費。
 - (二)未達一星期部分，以該星期請假期間未授課時數和其一星期之日間部總授課時數之比例計算。
- 十二、 有關超支或代課鐘點費如有特別規定者，從其規定辦理。
- 十三、 本要點經行政會議審議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。