

# 馬偕醫學院專、兼任教師授課鐘點費申請作業相關規定

98年10月13日第9次行政會議通過  
101年04月25日100學年度第二次教務會議通過  
100年05月16日100學年度第34次行政會議修訂  
101年06月07日100學年度第四次校課程委員會會議通過  
101年06月20日100學年度第38次行政會議通過

第一條 馬偕醫學院（以下簡稱本校）本於大學自治之精神，特依據大學法施行細則之規定，訂定本辦法，以規範教師授課時數及超支鐘點費之核計有關事項。

第二條 本校專任教師授課原則上不得支領鐘點費，但有下列情形之一者，按「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」核支鐘點費：

一、專任教師每週授課時數超過基本授課時數者（教授8小時、副教授9小時、助理教授9小時、講師10小時），得依超過時數發給超支鐘點費（每週以二小時為限）。超支鐘點費以學年每週平均上課時數為核算依據（含減授時數），每學年於第二學期加退選截止後核算，並依實際授課時數核實支給。

二、寒、暑假期間開班授課者，得選擇支領鐘點費或採計授課時數。

三、大學部課程低於5人選修者，該課程專任教師授課時數不計入超支鐘點計算。

第三條 兼任教師授課鐘點費，按「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」支給，兼任教師係指整學期課程由一位教師負責授課，按實際授課時數，按月發給鐘點費，兩位(含)以上兼任教師協同授課者，則依個人實際授課時數申請鐘點費及計算授課時數；聘任如以學期給付者(18週)，另聘校外教師鐘點費自行負責；若非前者(以實際授課時數給予鐘點費者)，則另聘校外教師鐘點費由學校支付，授課時數給實際授課教師。

第四條 兼任教師鐘點費：

一、各開課單位或單位指定專人，依授課進度表，按月填寫教師授課時數明細，循下列程序辦理：

(一)開課單位主管簽章。

(二)教務處課務組－審核授課時數(依授課進度表審核，未繳交者無法受理)。

(三)人事室－審核教師職別。

(四)會計室－審核支給標準，實支金額。

(五)教務長－奉校長授權核可。

二、各開課單位應於每月23日前，彙整當月20日以前各科目之教師授課時數明細，按前款規定程序辦理。

三、各開課單位逾會計年度之申請案，均應由單位主管專簽述明原因，奉校長核

准後，始得支給。

四、初次來校授課者，均請提供其原服務單位及國民身份證統一編號、戶籍地址（含里、鄰），或附國民身份證正反面影本，由出納組建檔，以作為所得稅扣繳作業之需。

五、外籍教師請提供國籍、到台日期、統一證號、護照字號、西元出生年月日、護照英文姓名欄前兩個字母、在台地址。

第五條 專題特別演講費：

依本校「辦理學術演講作業辦法」辦理。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。