

馬偕學校財團法人馬偕醫學院專、兼任教師授課鐘點費申請作業要點

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議通過

101 年 06 月 20 日 100 學年度第 38 次行政會議通過

108 年 07 月 17 日 107 學年度第 23 次行政會議通過

108 年 8 月 8 日馬學教字第 1080006002 號公告

- 一、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，訂定本要點，以規範教師授課時數及超支鐘點費之核計有關事項。
- 二、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)專任教師每週平均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（平均每週以二小時為限）。超支鐘點費以學年每週平均實際授課時數為核算依據，於每學年結束後依超過之授課時數核實支給。
 - (二)於本校開設重補修班課程授課者，得選擇支領鐘點費或採計授課時數。
 - (三)於本校推廣教育學分班課程授課者，得選擇支領鐘點費或採計授課時數。前項第(一)款專任教師超支時數及鐘點費之採認及計算悉依本校「教師授課時數計算辦法」相關規定辦理。
- 三、兼任教師及校外教師鐘點費核支標準及適用對象規定如次：
 - (一)於本校校區以外地點授課之兼任及校外教師，依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」支給鐘點費。
 - (二)於本校校區授課之非專任教師(不含本校專任人員)依「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」之 1.3 倍支給鐘點費。
- 四、兼任教師鐘點費支給，除全人教育中心聘任之兼任教師得以學期(18 週)方式給付外，其餘課程均依教師實際授課時數核支。
兼任教師開設課程以學期(18 週)給付者，課程內另聘校外教師之鐘點費應自行負責，授課時數計入開課教師；以實際授課時數核支鐘點費者，課程內另聘之校外教師鐘點費由本校支付，授課時數計入實際授課教師。
- 五、兼任教師鐘點費報支依下列規定辦理：
 - (一)各開課單位依課程授課進度表，按月填寫「兼任教師鐘點費印領清冊」，循下列程序辦理：

- 1.開課單位：承辦人及主管簽章。
- 2.教務處課務組：審核授課時數並彙整製作印領清冊總表。
- 3.人事室：審核教師職別。
- 4.教務長：核可。
- 5.人事室：依印領清冊總表製作薪資清冊。
- 6.會計室：審核支給標準、實支金額。
- 7.校長：核定。

(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。

六、專題特別演講費：

依本校「辦理學術演講作業辦法」辦理。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。