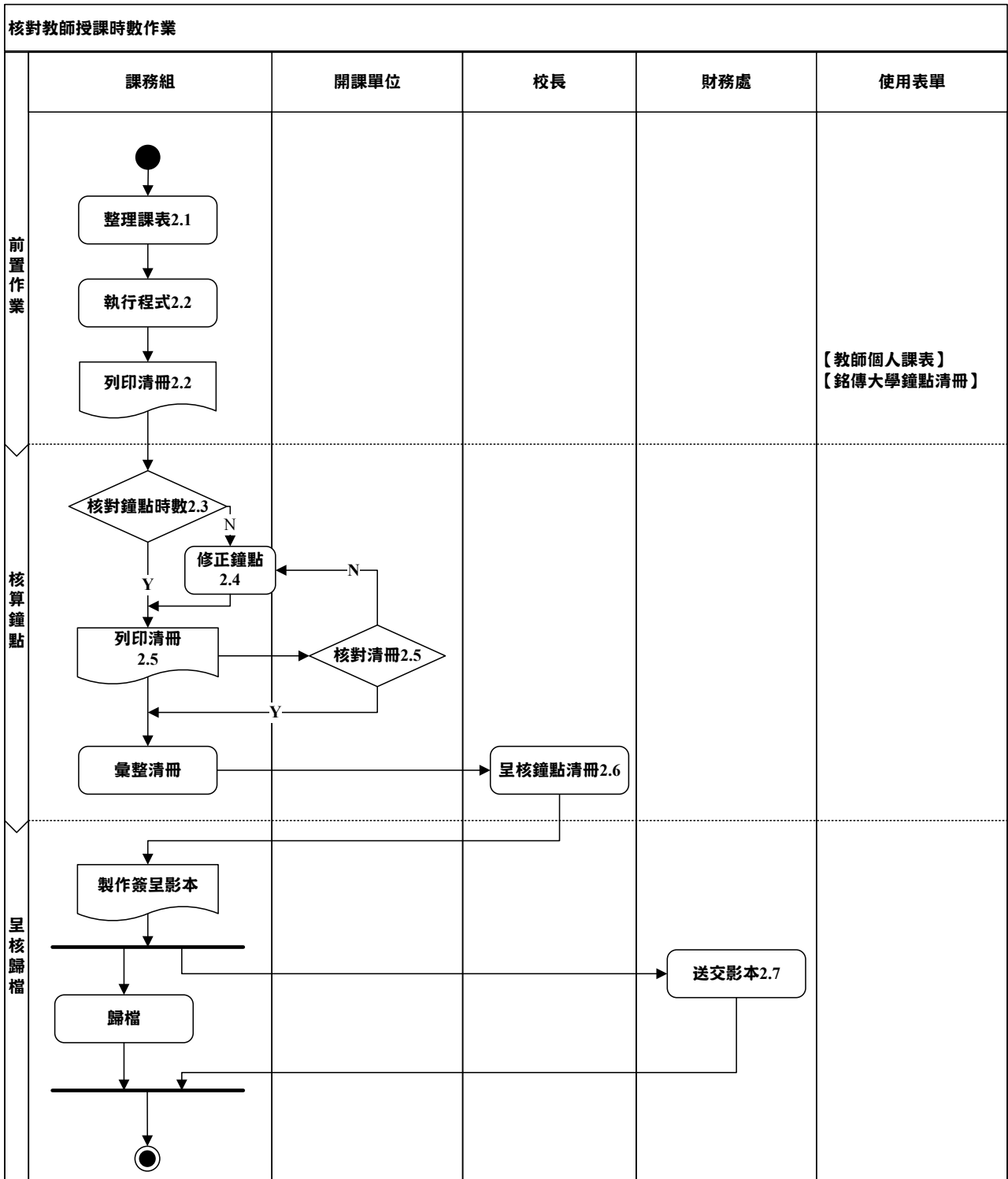


文件名稱	教務處工作流程-核對教師授課時數作業				
文件編號	0421-013	版次	2	頁次	1/2
提案單位	教務處課務組	生效日期		2012/12/31	

核對教師授課時數作業

1. 流程圖



文件名稱	教務處工作流程-核對教師授課時數作業				
文件編號	0421-013	版次	2	頁次	2/2
提案單位	教務處課務組	生效日期			2012/12/31

2. 作業程序：

- 2.1. 整理教師方塊課表：將授課時數比例、EMBA、國際班、實習課全部寫入教師課表。
- 2.2. 執行教師授課時數程式並列印鐘點清冊。
- 2.3. 核對鐘點清冊
 - 2.3.1. 日間鐘點：星期一至星期五01節至09節。
 - 2.3.2. 夜間鐘點：星期一至星期五40節至70節及星期六、日01節至70節。
 - 2.3.3. 授課班級人數超過81(含)人者算1.5倍。
 - 2.3.4. 併班上課之班級，個別加總人數是否超過81(含)人。
 - 2.3.5. 教育學程之實習輔導老師依簽呈另再加日間鐘點。
 - 2.3.6. 觀光學院教學旅館老師減授2小時(加日間鐘點2小時)。
 - 2.3.7. 網路課程：(1)正課(會計學、經濟學、統計學、微積分)不計算鐘點，實習課鐘點加1小時(先加1後，再依是否超過80人加權)。(2)通識課程及其他課程：先依是否超過80人加權後，再加1小時。
 - 2.3.8. 專案呈報薪資之課程不計時數(例如：應英系之「專題寫作」、企管系「專題研究」)。
- 2.4. 鐘點清冊維護：修改授課時數。
- 2.5. 列印修正後清冊，分發各教學單位核對(軍訓室除外)。
- 2.6. 鐘點清冊呈核。
- 2.7. 送財務處核算教師薪資(每年10月及3月的第一個星期五)。

3. 控制重點：

- 3.1. 課務組維護教師授課資料建置。

4. 使用表單：

- 4.1. 銘傳大學鐘點清冊。
- 4.2. 教師個人課表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 銘傳大學課務組排課行事曆。