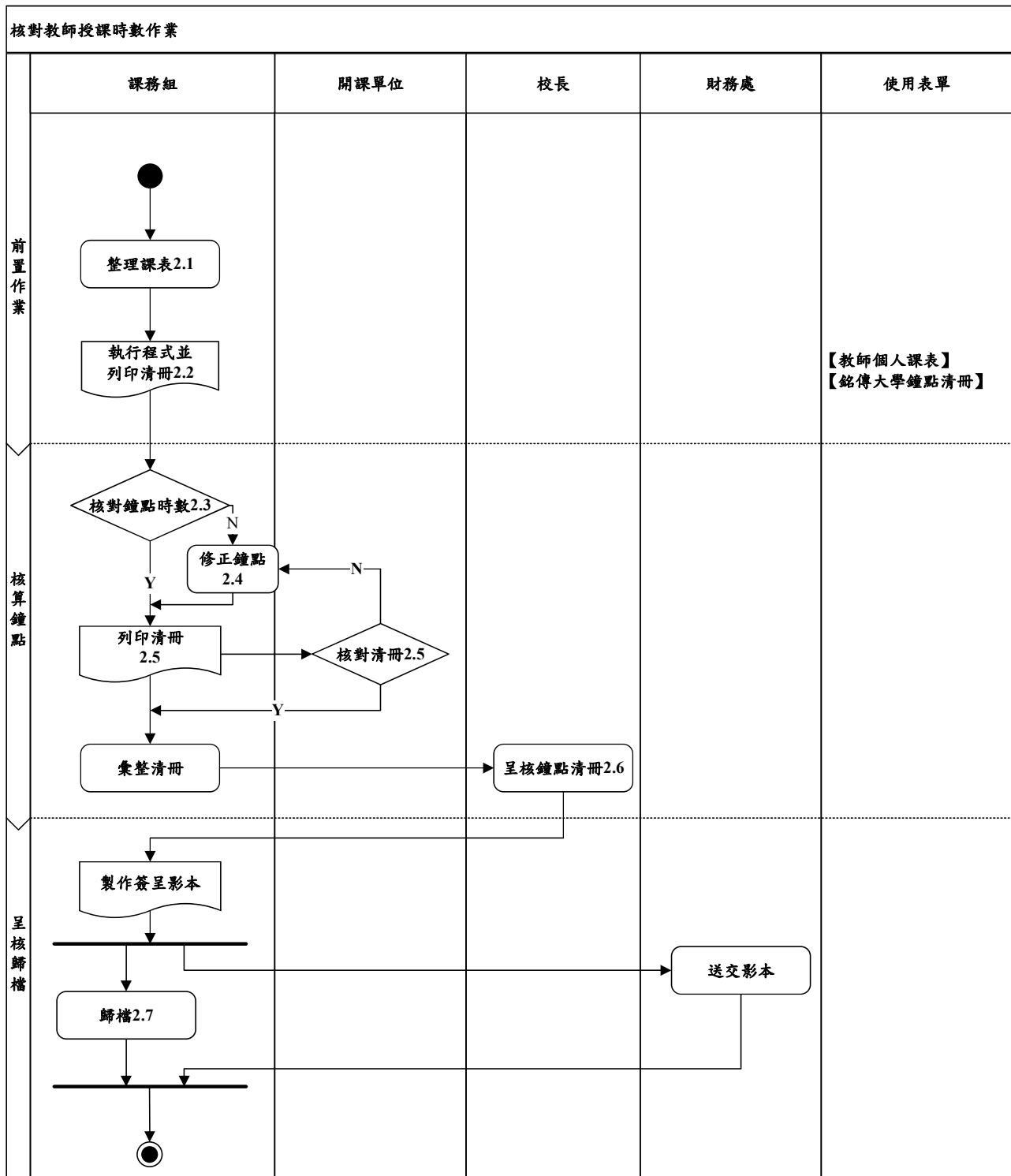


文件名稱	教務處工作流程-核對教師授課時數作業		
提案單位	教務處課務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

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		
提案單位	教務處課務組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

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、海青班、陸專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81~90人者為1.1倍，91~100人為1.2倍，101~110人為1.3倍，111~120人為1.4倍，121~180人為1.5倍，超過181人(含)者為2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 觀光學院教學旅館老師減授1小時(加日間鐘點1小時)。
 - 2.3.6 網路課程：(1)正課(會計學、經濟學、統計學、微積分)不計算鐘點，另上簽呈核發其費用，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。
 - 2.3.7 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。
- 2.6 鐘點清冊呈核。
- 2.7 歸檔並將影本送財務處核算教師薪資(每年10月及3月)。

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。