

# 德明財經科技大學高中職蹲點授課與校外兼課規範要點

中華民國114年9月9日經校長核准公告

- 一、目的：德明財經科技大學（以下簡稱本校）為建立本校教師赴高中職授課之明確規範，以強化本校招生宣傳並妥善運用相關經費，訂定「德明財經科技大學高中職蹲點授課與校外兼課規範要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、適用對象：本校專任（案）教師
- 三、簽核程序：教師填寫「教師赴高中職授課申請表」，經所屬教學單位主管、教務處與人事室審核，經校長核定後始能實施。
- 四、審核標準  
教務處依據下列審核標準提出相關資料並判定類別：
  - (一) 該校近年招生成效，如：近三年入學人數等。
  - (二) 投入經費與人力：該校當學期累計投入經費與師資數。
  - (三) 授課對象：以高三學生優先，其他年級次之。
  - (四) 近年合作情形等事證。
- 五、判定類別
  - (一) 蹲點授課
    1. 定義：經教務處依「審核標準」認定具招生潛力或成效者，視為配合校方招生策略至高中職蹲點授課。
    2. 說明
      - (1) 請假方式：由教務處協助請招生公假。
      - (2) 績效加分：由教務處登記加分。
      - (3) 鐘點計算：不列入兼課授課鐘點計算。
  - (二) 校外兼課
    1. 定義：經教務處依「審核標準」認定非屬蹲點授課者，視為校外兼課。
    2. 說明
      - (1) 請假方式：由授課教師自行請假。
      - (2) 績效加分：不予計分。
      - (3) 鐘點計算：列入兼課授課鐘點計算，並依本校「教師校外兼課兼職辦理規定」及「教師配排課作業規定」等相關規定辦理。
- 六、本要點經校長核定通過後公布實施，修正時亦同。

德明財經科技大學

學年度第 學期 (單位) 教師赴高中職授課申請表

申請日期： 年 月 日

| 姓名        | 校內鐘點情形                      | 詳填校外兼課<br>學校名稱 / 科別 /<br>兼任課程名稱                                   | 上課時間                                                                                     | 教務處<br>承辦人核章 |
|-----------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|           | 日： 進：<br>基本鐘：<br>減鐘：<br>超鐘： | / /                                                               | 日期：<br><br>星期 ( <input type="checkbox"/> 日、 <input type="checkbox"/> 夜 ) 共 節<br>時 分至 時 分 |              |
|           |                             |                                                                   |                                                                                          |              |
|           | 日： 進：<br>基本鐘：<br>減鐘：<br>超鐘： | / /                                                               | 日期：<br><br>星期 ( <input type="checkbox"/> 日、 <input type="checkbox"/> 夜 ) 共 節<br>時 分至 時 分 |              |
|           |                             |                                                                   |                                                                                          |              |
|           | 日： 進：<br>基本鐘：<br>減鐘：<br>超鐘： | / /                                                               | 日期：<br><br>星期 ( <input type="checkbox"/> 日、 <input type="checkbox"/> 夜 ) 共 節<br>時 分至 時 分 |              |
|           |                             |                                                                   |                                                                                          |              |
|           | 日： 進：<br>基本鐘：<br>減鐘：<br>超鐘： | / /                                                               | 日期：<br><br>星期 ( <input type="checkbox"/> 日、 <input type="checkbox"/> 夜 ) 共 節<br>時 分至 時 分 |              |
|           |                             |                                                                   |                                                                                          |              |
| 系(室、中心)主任 | 院長                          | 教務處                                                               |                                                                                          |              |
|           |                             | 判定類別： <input type="checkbox"/> 蹲點授課 <input type="checkbox"/> 校外兼課 |                                                                                          |              |
| 人事室主任     |                             | 校長批示                                                              |                                                                                          |              |
|           |                             |                                                                   |                                                                                          |              |

說明：

- 教師於寒暑假期間向各教學單位提出，各教學單位彙總後，統一於每學期開學前三週送教務處複核，依程序陳校長同意後始得兼課，簽核程序最遲應於每學期開學前二週完成。
  - 通過最近一次評鑑之教師始得申請校外兼課及本校超鐘，校內超鐘及校外兼課以3小時為限。
  - 其他相關規定詳見「教師配排課作業規定」。
  - 本表各欄資料請確實填寫，若判定屬校外兼課，人事室廣續理核發兼課同意函至兼課學校。
- ★5.本申請表如需 word 檔繕打請向教務處綜合業務組索取，奉核後請影印2份，1份擲交教務處綜合業務組，1份擲交人事室。