

國立陽明交通大學【交大校區】
110 學年度第 1 學期
「教師授課鐘點核計申報系統」 作業流程說明

110.10.04

一、作業說明

1. 申報系統需配合 Microsoft Internet Explore 7.0、Firefox 3.0、Chrome 6.0 版、Safari 5.0 版（含）以上使用。
2. 請先詳閱本校交大校區「教師授課鐘點核計原則」（請至 <http://aadm.nctu.edu.tw/rule/#chcourse> 下載），並參考本學期「兼任教師名冊」（此可查詢「兼任教師鐘點費支付來源」（可登入交大校區「人事管理系統」→【兼任教師請核系統】下載一本學期「兼任教師名冊」），再進行教師授課鐘點之申報。（提醒：**(1)必須使用老師「新的」人事代碼、(2)務必至「鐘點核計申報系統」點選：兼任教師鐘點費「支付來源」之欄位。**）
3. 『教師授課鐘點核計申報系統』網址：請由「陽明交通大學」單一入口 <https://portal.nycu.edu.tw/> →點選「陽明交通大學」→「教務」→「課務管理系統」→【教師鐘點核計】。
4. 可下載《[參考用]空白表單》，以輔助承辦人對照法規申報教師鐘點：
 - (1) 列印【教師授課明細彙總表(空白)】
 - (2) 列印【表一：實驗（習）課程鐘點數申報表(空白)】、【表二：多位教師擔任同一課程教學鐘點數分配申報表(空白)】、【表三：演講課程鐘點數分配申報表(空白)】、【表四：大學部專題課程鐘點數申報表(空白)】。
5. 開始查詢與修改老師鐘點資料：請參考『教師授課鐘點核計申報系統使用手冊』進行操作。「專任教師」本學期如有：『**休假、借調、留職停薪或在職進修等**』情形者→**請務必第一優先至本系統右畫面執行「丁、其他情況」休假、借調、留職停薪」之功能註記，再執行其他功能。否則，該教師於系統中會顯示為「鐘點不足」。**
6. 全部完成查詢與修改老師鐘點資料後，下載《[需繳回]申報表》，以檢核教師鐘點是否正確：
 - (1) 列印【教師授課明細彙總表】、【教師授課工作核計表】
 - (2) 列印【表一：實驗（習）課程鐘點數申報表】、【表二：多位教師擔任同一課程教學鐘點數分配申報表】、【表三：演講課程鐘點數分配申報表】、【表四：大學部專題課程鐘點數申報表】、【表五：教師研究鐘點數申報表】、【表五-1：教師研究鐘點數申報表(清單)】、【表六：教師休假、借調、留職停薪、未開課申報表】、【表七：導師時間課程鐘點數申報表】
 - (3) 檢核後若有誤，請再依照操作手冊的說明修改，直至完全正確。
7. 若仍有教師兼任行政工作職稱或新進教師（且符合授課時數核減條件規定）未標示於系統者，請電詢課務組。
8. 將正確的**110 學年度第 1 學期之表 A、表 B、表一~表七申報資料表**→經單位主管與業務承辦人簽章後，於**110 年 10 月 14 日(週四) 下午 15:00 前**檢送課務組審核。
9. **110 年 10 月 14 日(週四) 下午 15:00 之後**，「教師授課鐘點核計申報系統」之**修改功能將關閉**。
 - (1) 課務組將依據各開課單位檢送之正確的**表 A、表 B、表一~表七**申報資料表，進行線上申報資料審核。
 - (2) 經課務組審核完成後，課務組將以電子信件通知各開課單位審核結果。
10. 如有其他相關事宜，歡迎向課務組洽詢。謝謝！！

二、作業流程圖

(提醒：請先登入 交大校區「人事管理系統」→【兼任教師請核】下載一本學期「兼任教師名冊」(查詢兼任教師鐘點費「支付來源」))，再進行教師授課鐘點之申報。)

