

國立臺中科技大學教師請假調課補課及代課處理要點

本校 106 年 6 月 14 日 105 學年度第 2 學期教務會議通過

一、依據教育部 106 年 05 月 03 日修正之「專科以上學校兼任教師聘任辦法」、「教師請假規則」第 3 及 14 條及「國立大專校院教師請假公假或休假所遺課務之調課補課代課規定」訂定。

二、本校教師請假、代課、補課及代課鐘點時數之支給，依下列方式辦理：

(一)本校專任(案)教師如有短期請假，應自行補課。若有下列情形之一者，由所系(科)依規定遴選適當之教師代課(含監考、閱卷、成績核算)：

- 1.連續請病假 14 日以上者。
- 2.連續請婚假 14 日者。
- 3.請分娩假及流產假者。
- 4.連續請喪假 7 日以上者。
- 5.連續請公差(假) 21 日以上者。
- 6.連續請假 21 日以上者。

(二)本校兼任教師經學校准假後，得自行補課或由學校延聘合格之教師代課，如涉及鐘點費支給，應根據本要點第三點規定程序辦理，並在學期結束前提出申請。

(三)教師請假應依照有關規定辦理請假手續，並以實際上班日(扣除假期)計算，請假者應自事實發生之日起請假。

(四)教師補授課程不得利用導師時間(含週會、所系科會、班會)，補授時間應以正常授課時間為原則。

(五)短期代課教師之遴選及代課鐘點時數核算方式如下：

- 1.應優先遴選無超授時數之專任教師代課，其代課鐘點時數以實際授課時數計算。
- 2.如因專任教師專業屬性不符或實際狀況需要，得經簽准延聘校外合格教師代課(退休教師之兼、代課依教師退休法之相關規定辦理)。

(六)教師請假而由學校支付代課鐘點時數者，其請假期間之超支鐘點時數應按實際授課時數計算予以扣除停發。

三、教師若有前述事實需辦理請假調課補課及代課時，經學校准假後，如涉及鐘點費之支給，系所需另填教師請假期間代課、代導師明細表一併填送課務組，俾資辦理補課及代課鐘點費之申報。

四、本要點經教務會議及行政會議通過，陳請校長核定後自 106 學年度施行，修訂時亦同。