

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
本校113年4月16日112學年度第2學期第1次教務會議通過

- 一、依據教育部專科以上學校兼任教師聘任辦法、教師請假規則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，另產前假與之接續亦可。
 - 4.連續請喪假7日以上者。
 - 5.連續請公差(假)21日以上者。
 - 6.陪產假及陪產檢(連續請3日以上)、原住民族歲時祭儀放假及育嬰留職停薪者。
 - 7.連續請假21日以上者。
 - (二)教師請假以實際上班日(扣除假期)計算，應事先向所屬單位依行政程序提出申請辦理請假手續，如有疾病或緊急事故不能事先辦理者，應事先聯絡所屬單位代為請假，以便安排調課、代課、補課事宜。
 - (三)教師請假未能事先安排調課、代課者，請於銷假後一週內，由任課教師與學生商定補課時間且需一個月內完成補課。
 - (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，陳請校長核定後施行，修訂時亦同。