

國立體育大學教師請假補課、代課注意事項

84年4月8日第159次行政會議通過

87年1月23日教師評審委員會通過

101學年度第4次教師評審委員會修正通過

104年2月10日第519次行政會議修正通過

106年9月5日第581次行政會議修正通過

- 一、為規範本校教師請假之補課、代課相關事宜，以確保教學品質，特定本注意事項。
- 二、本校**專任**教師應依教學法及學校聘約善盡授課義務，如有短期請假，應自行補課，非有第三條之情況不得延聘代課教師。
- 三、本校專任教師具有下列情形之一者，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘教師代課：
 - (一) 連續請病假、婚假、娩假、流產假、併連娩假之產前假、喪假、公差假十四日以上者。
 - (二) 事假及家庭照顧假每學年合計超過七日者。
 - (三) 專案計畫經費已編列教師代課鐘點費者，支應教師參與研習、會議、進修或服務等相關活動之代課鐘點費，不受連續公(差)假十四日以上之限制。
- 四、**專任**教師因故未能到校授課時應依規定辦理請假或代課，須上網填寫請假單外，並填送「教師補課安排情況表」及檢附簽准公文影本；如符合第三點情形之一者有代課需求，應另填「教師請假期間聘用代課教師申請表」。
- 五、**兼任**教師請假依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第九條及本校聘約規定辦理。因故未能到校授課者，應以一週前辦理請假及補課相關事宜為原則：
 - (一) 自行補課者，由開課單位填送「兼任教師缺課、補課申請表」。
 - (二) 另行安排代課教師者，填送「兼任教師缺課、補課申請表」及「教師請假期間聘用代課教師申請表」。臨時請假者，以自行補課為原則；若仍需請代課教師授課，請由開課單位填送「兼任教師缺課、補課申請表」及「教師請假期間聘用代課教師申請表」，於同時段或另尋他日補課。
上述所指補課、代課時間以「小時」為單位，經查如未確實補課者，將不發給鐘點費
- 六、**兼任**教師於授課期間依規定請假者，學校應發給鐘點費並支應補課、代課鐘點費；但病假超過規定時數者，以事假抵銷，事假及家庭照顧假合計超過規定時數者，不發給鐘點費。
- 七、代課教師授課鐘點費之支給，依下列方式辦理：

- (一) 代課教師應優先以校內專業相符且基本授課時數不足之專任教師擔任，合計代課時數後其超支時數每週不得超過四小時，但請假教師請病假、流產假、喪假且情況特殊者，得專案簽准放寬時數。
 - (二) 如因專業不同，得經學校同意延聘校外合格教師兼代，其鐘點費之支付，每週以不超過四小時為限。代課教師於代課期間如有教師法第十四條第一項各款情形之一者，簽請校長解除代課職務。
 - (三) 代課教師鐘點費比照各級兼任教師鐘點費標準支給，所需代課鐘點費由學校年度歲出人事費或專案計畫經費支付。
 - (四) 教師經核准由其他教師代課者，本身如領有超支鐘點費，應於被代課期間，停發超支鐘點費。
 - (五) 專案計畫經費已編列教師代課鐘點費者，教師參與相關研習、會議、進修或服務等活動，所遺課務得聘請代課教師代理，依本辦法第三點規定公假期間之代課鐘點費，由前揭所編列之經費支應。
- 八、本校所延聘代課教師之代課期間不得超過三個月，如逾三個月，應另依本校兼任教師聘任程序辦理。
- 九、本注意事項經行政會議通過並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。