

## 國立嘉義大學教師請假調課補課代課處理要點

96年8月7日96學年度第1次行政會議通過

97年2月12日96學年度第6次行政會議修正通過

101年8月14日行政會議修正通過

104年8月11日行政會議修正通過

106年7月11日行政會議修正通過

107年5月8日行政會議修正通過

- 一、國立嘉義大學(以下簡稱本校)為使教師於請假、公假或休假時，所餘課務之處理有所依循，特依教育部「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」、「教師請假規則」及「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第九條及第十條規定訂定本要點。
- 二、本校教師應依教師法及本校聘約善盡授課義務，教師請假應依下列事項辦理：
  - (一) 教師請假(含公假、休假)，應於事前依行政流程申請並簽准。
  - (二) 如因病或緊急事故需臨時請假，應由親友或所屬單位同仁代為請假，以便通知停課及相關調、補課事宜。
- 三、教師未依規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。
- 四、教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理，但不得由研究計畫助理、教學助理或助教為之。教師無法覓得合適代理人時，開課單位應覓妥合適之代理人。兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。
- 五、本校教師短期請假、公假或休假期間所任教之課程應自行調、補課，並填具「教師請假調、補課明細表」併陳核後送教務處備查，且調補課時程應妥善公布修課同學周知，以維護學生修課權益。
- 六、本校專任教師具有下列情形之一者，經核准後，其課務得由系、所、院商請本校教師代課，或延聘與任教課程專長相符之校外合格教師代課：
  - (一) 病假：連續請十四日以上者。
  - (二) 婚假：連續請十四日者。
  - (三) 請產前假、娩假、陪产假及流產假者。
  - (四) 喪假：連續請喪假十四日以上者。

(五)公差(假)：連續請十四日以上者。

(六)事假及家庭照顧假：連續請七日以上者。

(七)育嬰留職停薪。

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基本授課時數不足且專長相符之專任教師充當。

(二)本校專任教師代為授課者，如有超支鐘點，得支領超支鐘點費，且不受四小時限制。

(三)如因專業不同，或校內延聘代課教師有困難，應經系所簽陳校長同意後始得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原則，惟如情況特殊，得不受四小時之限制。

(四)代課教師鐘點費比照公立大專校院兼任教師鐘點標準支給。

八、本校兼任教師之請假，比照教師請假規則第三條請假日數核算，請假細則應依專科以上學校兼任教師聘任辦法第九條規定辦理。請假期間所遺課務之調課、補課或代課，比照專任教師辦理。

九、兼任教師於授課期間依第七點規定請假者，學校應發給鐘點費，並支應補課、代課鐘點費。惟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。

十、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施。