

南臺科技大學教師缺課、補課、代課處理要點

民國 96 年 1 月 8 日行政會議通過
民國 98 年 8 月 10 日行政會議修正通過
民國 100 年 11 月 21 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為規範教師缺課、補課、代課等相關事宜，特依據本校教職員公差公假處理辦法訂定本要點。
- 二、教師請假之假別，由人事室依照本校教職員請假規則及本校教職員公差公假處理辦法之規定判定之。
- 三、教師不能到校授課時，須事先辦理請假手續；因緊急事故未能事先請假者，得託人轉告或電話通知負責之課務單位。教師未辦理請假手續而缺課者，列入教師評鑑考核。
- 四、教師不能到校授課時，須依下列規定補課或由學校安排教師代課：
 - （一）連續請假日數在五日（含）以下（不含例假日）：
 1. 因公差、公假、事假、病假而缺課者，必須補課。
 2. 因婚假、陪產假、執行公務受傷必須治療休養、或依法受各種兵役召集而缺課者，由學校安排教師代課，代課教師之鐘點費由學校支付。
 3. 因喪假而缺課，累計未超過五日（含），由學校安排教師代課，代課教師之鐘點費由學校支付；累計超過五日（不含），則必須補課。
 - （二）連續請假日數在五日（不含）以上（不含例假日），一律由學校安排教師代課，請假教師不得支領請假期間之超鐘點費。請產假、婚假或執行公務受傷必須治療休養者，其代課教師鐘點費由學校支付，其餘各種情形之代課教師鐘點費由請假教師薪津項下扣給之。
- 五、依規定需補課者，其請假單上須註明「擬訂補課時間表」，未依規定補課者，至學期結束時由學校扣發其未補課時數之鐘點費。
- 六、教師不得拒絕學校所安排之代課課程。代課期間如遇期中考試或期末考試時，代課教師必須義務出題、監考、批閱試卷及核算學生成績，不得異議。
- 七、代課教師之代課鐘點費於代課結束後一次發給。代課鐘點費計算方式如下：
 - （一）以實際代課時數計算。
 - （二）請假教師之職級低於代課教師者，其代課鐘點費以請假教師之鐘點費標準支給。
 - （三）代課教師之職級低於請假教師者，其代課鐘點費以代課教師之鐘點費標準支給。
- 八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。