

長榮大學教師請假調補課及代課鐘點費核計辦法

107.03.13 106 學年度第二學期期初教務會議訂定
108.03.05 107 學年度第二學期期初教務會議通過
112.05.23 111 學年度第二學期期末教務會議修正通過第 9、10、12、14 條
114.02.01 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)

- 第一條 為規範教師課程之請假調補課處理方式及代課鐘點費核計事宜，訂定本辦法。
- 第二條 本校教師應依「教師法」、本校「聘約」及本校「教師倫理守則」善盡授課義務，如有短期請假，應自行補課，若符合本辦法第九條至第十條之情形，得延聘代課教師授課。
- 第三條 教師須準時上、下課，不應遲到或早退。教師授課遲到超過二十分鐘，視為缺課。教師缺課或未依規定補課者，將依本校「教師聘約」處理。
- 第四條 教師如因故不能授課時，必須事先完成請假程序，排定補課時間。
- 第五條 教師若異動授課教室或至校內其它地點，應事先至 E 化系統載明異動後之資訊；若將學生帶至校外，應辦理校外教學參訪。
- 第六條 補課原則如下：
- 一、專任教師應於差假系統填具補課資料；兼任教師填寫「兼任教師請假調補課及代課申請單」，依行政程序陳核後送教務處憑辦。
 - 二、如因偶發事件需臨時調課或請其他教師代課，應先向開課單位報備並徵得開課單位主管同意後辦理。
 - 三、補課日期應於提出請假申請日期之後，經核准後方得實施，並不得於期中考及期末考原上課時間進行補課。
 - 四、補課時間應與學生商定同意後，妥善公布修課學生周知，且須避免影響學生其他課程之受教權益及出席情形。
 - 五、補課時間應以「節」為補課時間單位，其補課節數應相同，不得將一節課化整為零，累積多次授課來補足一節課，例如不得以五次下課 10 分鐘之時間作為補課一節。
 - 六、授課教師若未偕同指導，由學生自行參與研討會或校外參觀等活動，不得視為授課或補課。
- 第七條 配合計畫或公務移請相關課程參與活動、講座、專題發表、實習發表、研討會等活動，而須異動校內上課地點或時間者，應於活動實施前填寫「課程臨時異動通知單」經開課單位主管簽核後，送教務處續辦。
- 第八條 辦理校外教學參訪應於活動實施前完成「校外教學參訪申請表」之行政流程。專任教師請檢附完成流程之申請表，以實際參訪之時段辦理公假。若有多門課程合併參訪，各授課教師務必偕同指導並符合授課鐘點規定。
- 第九條 專任教師請假依「教師請假規則」與「本校教職員工請假、休假辦法」規定辦理，經學校同意後，得商請與任教課程專長相符之本校教師或延聘校外教師代課。前項教師申請婚假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假及原住民族歲時祭儀放假期間，由學校支應代課鐘點費。
- 第十條 兼任教師請假依「教師請假規則」第三條請假日數核算、「專科以上學校兼任教師聘任

辦法」第十七條及本校「兼任教師聘任辦法」等相關規定辦理。

第十一條 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，惟娩假及產前假除外。

第十二條 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未達最高授課鐘點上限之專任教師，或經聘任之兼任教師擔任。
- 二、邀請不具大學院校教師資格之校外人士支援演講或代課時，應有前款臨時代課教師在場。
- 三、專任教師合計代課時數後，如未滿足當學期基本授課時數，不得支領代課鐘點費；合計代課時數後之超支時數，每週不得超過四小時。如情況特殊，得專案簽准後放寬時數。
- 四、如因專業考量，需校外教師代課者，除需符合兼任教師資格外，應由所屬教學單位檢證提出，簽會人事室、會計室、教務處，經校長同意後始得正式授課，並提校教評會通過後核發鐘點費。
- 五、專任教師請假期間由他人代課者，代課期間停發超支鐘點費。
- 六、兼任教師請假額度逾給假時數者，不發給鐘點費，應以調補課處理。
- 七、代課教師鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。

第十三條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

第十四條 本辦法經教務會議通過，陳請校長公布實施，修正時亦同。