

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 1 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

民國 111 年 9 月 12 日行政會議修正通過

民國 112 年 10 月 2 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，依據本校教職員請假規則及教職員工公差公假處理辦法，特訂定本要點。
- 二、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，須先通知所屬單位與教務單位協助處理相關課務事宜。教師未辦理請假手續而缺課者，列入教師評鑑考核。
- 三、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、產前假、陪產（檢）假、原住民族歲時祭儀放假、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）連續請假日數超過五日（不含）者（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。請婚假、產前假、娩假、流產假、陪產（檢）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，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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。