

教師請假調課代課補課要點

88年11月修訂通過

89年8月修訂通過

94年7月修訂通過

95年11月修訂通過

104年1月修訂通過

105年12月修訂通過

106年6月修訂通過

一、本校為使教師發揮教學熱忱及敬業精神，維持正常教學運作，避免影響學生課業，特訂定教師請假、調課、代課、補課要點(以下簡稱本要點)。

二、教師辦理請假手續如下：

(一)教師請假時，應先向所屬單位提出申請，並會同學務處(兼導師者需會學務處或學務組)、教務處、人事室完成辦理請假手續。

(二)如因疾病或緊急事故不能事先辦理者，應先聯絡所屬單位同仁代為請假，以便安排調課、代課、補課事宜。

三、假別及請假天數依「建國科技大學教職員請假規則」辦理。

四、調課、代課、補課：

(一)每學期課程表經課務組排定後，若因故必須整學期調課時，應填寫班級調課(補課)申請表，並經該課程所有修課同學簽名。

(二)如因偶發事件需要臨時調課時，應先向課務組及所屬單位報備以免耽誤學生課業。

(三)各單位如因業務需要，必須召集教師開會時，應以不影響教學為原則，以免徒增調課、補課之困擾。

(四)教師請假，依「建國科技大學教職員請假規則」辦理。

(五)教師請假未能事先安排調課、代課者，請於銷假後一週內，由任課教師與學生商定補課時間，通知課務組備核。

(六)教師經銷假並商定補課時間後，如未能按時補課者，由課務組通知教師另定時間補課並登錄之。

(七)教師補課以正常上課時間的空堂為原則，如無適當時間補課，得利用週六補課。

五、代課鐘點費之發給：

(一)代課鐘點費之發給，除參酌有關法令外，特規定在下列情況下，其代課

鐘點費由學校支付：婚假、喪假、娩假、陪產假、原住民歲時祭儀放假期間及教育召集、由本校薦送、核派請公假或調訓一週以上者。

- (二)請事假、病假、生理假、特別假，事後如無法補課者，需由請假者自付代課教師鐘點費；惟生理假當日所遺課務代理費用若超過該教師日薪(以當月之本薪及教師學術研究費計算)一半時，其超過之課務代理費用，由本校支付；兼任教師依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」辦理。
- (三)請公假、婚假、娩假、流產假及喪假者，按實際請假核准天數比例扣除其所超支鐘點費；兼任教師依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」辦理。
- (四)如代課教師職級與請假教師職級不同時，代課鐘點費依其中較低職級的薪資給付。

- (五)教師代課鐘點費由各系所、中心按實際代課時數簽請會計室、出納組核發。

六、缺課處理：

教師未經請假而逕行缺課者，除依規定補課外，另依「建國科技大學教師評鑑辦法」扣點處理。

七、全學期代課，不適用本要點；教師至產業深耕服務除外。

八、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。