國立屏東大學教師請假、補課規定及鐘點核計注意事項

105 年 4 月 28 日本校第 18 次行政會議通過
106 年 11 月 2 日本校第 34 次行政會議修正通過
111 年 6 月 30 日本校第 85 次行政會議修正通過
112 年 3 月 2 日本校第 94 次行政會議修正通過
112 年 8 月 3 日本校第 99 次行政會議修正通過
113 年 5 月 2 日本校第 107 次行政會議修正通過
114 年 3 月 6 日本校第 117 次行政會議修正通過

一、本校為規範教師請假期間有關課程之處理事宜，依據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訂定之。

二、本校任課教師因故請假（包括事假、病假、婚假、喪假、公假、公差及因公出國等）應調補代課者，須檢附假單方得提出申請。

三、本校教師應依教師法、專科以上學校兼任教師聘任辦法及學校聘約善盡授課義務，非有本注意事項第三點、第四點之情況不得延聘代課教師。

四、專任(案)教師如有短期請假，應擇期補課並完成申請程序，具有下列情形之一者，經學校准假後得申請代課：

（一）連續請病假 14 日以上。

（二）連續請婚假 14 日。

（三）連續請畢娩假及流產假。

（四）連續請喪假 7 日以上。

（五）連續請公差（假）21 日以上。

（六）連續請事假（含家庭照顧假）7 日以上。

（七）原住民族歲時祭儀放假日。

（八）學期中申請育嬰留職停薪。

（九）產前假、陪產檢及陪產假、因安胎所請之病假。

五、兼任教師符合專科以上學校兼任教師聘任辦法之請假假別規定情形者，經學校准假後得擇期補課或申請代課，並依相關規定完成申請程序。

六、代課教師之聘請及鐘點核計，依下列方式辦理：

（一）代課教師應優先由校內具備該請假教師專長之本校教師擔任，每週代課時數以不超過 4 小時為原則。

（二）如因專業不同或校內延聘有困難，得聘請校外合格教師兼代，每週代課時數以不超過 4 小時為原則。

（三）代課鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。

（四）凡請假已延聘其他教師代課者，在請假期間內如有超支鐘點，應按其請假週數扣除，惟因原住民歲時祭儀放假日申請代課者，則免扣除超支鐘點。

七、教師若有前述事實需辦理請假代課時，除應填寫請假單外，尚請教師所屬單位將教師代(補)課鐘點相關申請表一併填送課務組，俾資辦理代課鐘點之核計申報。

八、代(補)課教師所需鐘點費由本校年度歲出人事費支付。

九、本注意事項經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：教務處課務組