

國立臺東專科學校教師請假調代課處理要點

民國 96 年 05 月 18 日教務會議通過
民國 101 年 06 月 13 日教務會議修正通過
民國 104 年 06 月 10 日教務會議修正通過
民國 104 年 11 月 18 日教務會議修正通過
民國 105 年 5 月 11 日教務會議修正通過
民國 105 年 11 月 16 日教務會務修正通過
民國 107 年 11 月 28 日教務會務修正通過
民國 108 年 5 月 8 日教務會議修正通過
民國 108 年 11 月 27 日教務會議修正通過

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為健全教學制度，貫徹教育精神，掌握授課進度，落實課程內容，使教師確切瞭解責任之所在，提昇勤教之學風，訂定「國立臺東專科學校教師請假調代課處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各級教師如有短期請假，應自行調代課，並於發生日前七個工作天填妥「國立臺東專科學校教師調代課申請單」送課務組(進修推廣部教務組)備查。
- 三、須自行調代課之請假類別：
 - (一)校外公假或公差假—凡政府命令或學校命令，教師必得遵行，經簽核准假者。
 1. 政府指名之徵召與代表學校參加全國性之競賽。
 2. 校長指派或核可參加之會議或工作任務需求。
 3. 凡政府、學校校外參訪教學、公共社團徵求同意自願參與相關活動。
 - (二)校內公假—因行政業務評鑑訪視或辦理教學成果活動等需求，而無法正常授課者屬之。
 - (三)事假。
- 四、得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘合格教師代課且支付鐘點費請假類別：
 - (一)病假：連續請病假逾二十一日以上者。
 - (二)喪假：連續請喪假逾十日者。
 - (三)婚假：連續請婚假十四日者。
 - (四)連續請畢娩假、產前假、流產假及陪產假者。
 - (五)原住民族歲時祭儀放假日。
 - (六)學期中教師臨時出缺、辭聘或經核定留職停薪、借調、因案停聘者。
- 五、申請請假及調代課程序：

- (一)各科通識教育中心、及軍訓室(以下簡稱科)之教師請假，須先自行上網填寫教師請假單，並經單位主管、校長核准。
- (二)發生日前三天填寫教師「國立臺東專科學校教師調代課申請單」呈送至科(中心)辦理，突發臨時性狀況除外。办理流程訂定如下：
 - 1. 申請教師
 - 2. 各科助理
 - 3. 各科主管
 - 4. 課務組(進修進廣部教務組)承辦人
 - 5. 課務組(進修進廣部教務組)組長
 - 6. 教務主任(進修進廣部主任)
- (三)調代課時段於非該學制授課時間，須附加填寫「全班學生同意調代課同意書」，期末考週不得調課，除畢業班或特殊原因簽核通過者例外。
- (四)兼任教師無須上網填寫本校請假單，但須依照上述第二、三項規定申請調代課。

六、全學期調課應於開學後一個月內填具「調代課申請單」與「學生同意調課確認單」，查明所有選課學生均不致因調動而衝堂，始得調動。

七、兼任及業界教師若因工作及距離因素需集中授課，每次調課至多以兩週課程時數為限，另因全校或科上辦理重大活動**因故無法配合者，不支付鐘點費。**

八、教師請假調代課情形將公布於教務處(進修推廣部)網頁，有下列調代課異常情形之一者，並將轉知本校教師評審委員會處理。

- (一)未完成請假程序擅自調課者。
- (二)調代課申請逾時者。
- (三)教師應上課而未上課，亦未填寫調代課申請單者。(並據以扣除未補課之鐘點費)

九、代課教師之聘任，由請假教師或該科人員依下列原則提列代課人選：

- (一)代課應考量教學專業適當性，全學期代課應優先考量校內基本授課時數不足之專任教師。
- (二)如特殊專業或聘任作業時效考量，得經科主任延聘校外合格教師代課(專長適當且曾於本校受聘教學者)，另須檢附專長授課背景資料及填寫「校外教師代課單」送課務組(進修推廣部教務組)辦理鐘點費事宜。
- (三)代課教師不得調動原上課時段為原則。

十、代課鐘點費規定：

- (一)比照各級兼任教師鐘點費支給標準，每月按實際授課時數核發。
- (二)所須之代課鐘點費應由每年度校務基金專款編列。
- (三)代課鐘點數不列入每週超支鐘點數計算。

十一、除本要點規定外，若有其他特殊情況時，應以專案簽准或提供佐證證明後方得辦理。

十二、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。