

## 國立澎湖科技大學教師缺課代課補課辦法

中華民國八十九年十二月四日教務會議通過

中華民國九十年三月十四日教務會議修正通過

中華民國九十四年三月九日教務會議修正通過

中華民國九十四年十月五日教務會議修正通過

中華民國九十六年四月十一日教務會議修正通過

中華民國九十九年四月十四日教務會議修正通過

- 一、為促進本校教學及課務管理正常，因應教師因故請假，依本校實況訂定本辦法。
- 二、本校教師應依本校聘約善盡授課義務，如有短期請假，以自行補課為原則，非有第三點情況，不予延聘代課教師，支付代課鐘點費。
- 三、本校專任教師有下列情形之一者，得經學校同意，由系科主任與請假教師會同商請本校專長相符教師代課或由學校延聘校外教師代課。
  - (一) 連續請病假逾七日以上者。
  - (二) 連續請婚假七日以上者。
  - (三) 連續請娩假及流產假七日以上者。
  - (四) 連續請喪假七日以上者。
  - (五) 連續請公差假七日以上者。
  - (六) 連續請公假七日以上，且以簽案方式，經校長批示核准者。
- 四、本校教師於學期上課期間需出國進行研究或參加國際性會議者，每學期以乙次為限，若需出國超過兩次（含）以上者，需專案簽請核准，並均需依規定提出調補課申請。
- 五、教師請假須於事前提出申請或向系所報備，如不克於事前提出者，應於事後儘速補辦請假手續；若教師未經學校同意而自行調課或代課者，以缺課論。教師請假三日（含）者，簽報系主任（所長）核准；四日至七日（含）者，簽報院長核准；逾八日者，簽報校長核准；兼任行政職務者，應按層級呈報校長核准。
- 六、教師請假同時或銷假後兩星期內應將補課時間知會教務處，並交由各系所公告。
- 七、教師請假應於該學期期末考或畢業考前補足所缺課程。
- 八、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基本授課時數不足的專任教師充當，核計代課鐘點費時，依代課教師實授時數及職稱核給，但請假人假期內之超支鐘點費不予發給。代課鐘點每週以不超過五小時為限，但不與

原授課超支時數併入計算。

(二) 如因專業不同，得經學校同意延聘校外合格教師兼代，其聘任如時間緊迫得以簽案方式，經校長同意後先行聘任，再補提教評會辦理。

校外代課教師鐘點費支付比照兼課教師鐘點費標準辦理。

九、教師缺課、調課、代課、補課應依規定提出申請，其登記、公告由教務處及進修推廣部共同辦理。

十、教務處依據缺、補、代課紀錄資料，計算各有關教師應扣及實際代課應發鐘點費時數，並會知會計、人事、出納後簽核。

十一、軍訓護理課程之缺課、代課、補課，除遵照教育部（軍訓處）規定辦理外並適用本辦法。

十二、教師請假缺課而未依規定補課，由教務處簽請扣支鐘點費並留作教師晉級參考。

十三、教師延誤上課未逾十五分鐘者，補授所缺之時間，延誤逾十五分鐘（含）以上者，補授一節課之時數，教師未依規定完成補課者視同缺課。

十四、本辦法經教務會議，陳校長核准後實施，修正時亦同。

