

國立臺南護理專科學校教師請假調課補課代課要點

八十九年十二月十六日第一學期第二次教務會議第二次通過
九十一年九月廿七日第一學期第一次教務會議第二次修正通過
九十三年五月二十一日九十二學年度第二學期第三次教務會議修正通過
一〇八年十月二十二日一〇八學年度第一學期第一次教務會議修正通過
一〇八年十一月十九日一〇八學年度第一學期第三次行政會議修正通過

- 一、本校依據教育部八十七年九月一日台(八七)高(二)字第八七〇九七七五六函規定，訂定「教師請假調課代課處理要點」。
- 二、本校各級專任教師如有短期請假，應自行補課，並事先填妥補課時間表送課務組備查。
- 三、教師請假：
 - (一)本校教師請假，應事先告知科主任，並依人事相關規定辦理請假手續。
 - (二)如有疾病或緊急事故不能事先辦理者，應事先聯絡所屬單位同仁代為請假，以便安排調課、代課、補課等事宜。
 - (三)教師請假前應先至本校學務教務系統完成調代課申請。
- 四、調課、代課、補課：
 - (一)每學期課程表經教務處排定後，若因故必須長期調課時，應於學期初開始上課一週內商請教務處及有關單位同意後為之。
 - (二)如因偶發事件需要臨時調課時，請先向課務組及各科主任報備，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，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，應由請假當事人先會同科主任，覓定課程代理人。
 - (五)教師請假未能事先安排調課、代課者，應於銷假後一週內，由任課教師與學生商定補課時間，填妥補課時間表送交課務組備查。
 - (六)教師補課以上課時間為原則。
 - (七)教師於補課後，應責成學藝股長將補課情形、補課內容填寫於教室日誌。
- 五、本校專任教師具有左列情形之一者，得經學校延聘教師代課：
 - (一)連續請婚假十四日者。
 - (二)請娩假、流產假或連續請產前假七日(含)以上者。
 - (三)連續請喪假五日(含)以上者。
 - (四)連續請病假七日(含)以上者。
 - (五)連續請公差假十日(含)以上者。
 - (六)情況特殊，經簽核者。
- 六、代課教師授課鐘點費之支給，依左列方式辦理：
 - (一)代課教師應以校內基本授課時數不足之專任教師優先擔任之，合計代課時數後其超支時數應扣除基本授課時數為原則。
 - (二)如因專業不同，得經學校同意延聘校外合格教師兼代，其鐘點費之支付，以實授時數支付。
 - (三)代課教師鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。
 - (四)教師請假而由學校支付代課鐘點費者，其請假期間之超支鐘點應予扣除，扣除標準未達一星期部份以該週未授課時數和其一星期授課總時數比例計算。
 - (五)代課教師鐘點費由課務組簽報核發。
 - (六)代課教師所需代課鐘點費由學校年度歲出人事費支付。
- 七、本要點經教務會議及行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。