



國立東華大學教師請假調補課及代課處理原則

104 年 5 月 6 日 103 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

- 一、本校為規範教師請假期間有關課程之處理事宜，依據教育部「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」，訂定本原則。
- 二、本校教師應依教師法及本校聘約善盡授課義務，教師請假應依「教師請假規則」相關規定辦理，且需依規定辦理補課(詳如附表：國立東華大學教師學期中請假補課補充規定)。
- 三、調課、補課、代課作業原則如下：
 - (一)教師請假期間所遺課務，應自行補課，並填妥調補課單依行政程序陳核後送教務處備查。
如因偶發事件需臨時調課或請其他教師代課，應先向開課單位報備並徵得主管同意後辦理。調補課時間應公告周知修課學生，以維護學生權益。
 - (二)教師請假未能事先安排調課、代課者，請於銷假後一週內與學生商定補課時間，並填寫補課單送開課單位及教務處備查；如未能按時補課者，由開課單位通知教師另定時間補課並登錄之。
 - (三)教師補課以正常上課時間為原則，如無適當時間補課，在徵得學生同意後得利用課餘補課，但需於一個月內完成補課。
 - (四)專任教師具有下列情形之一者，得經學校同意商請本校教師代課或延聘與任教課程專長相符之校外教師代課：
 1. 連續請病假達十四日。
 2. 連續請婚假十四日。
 3. 請娩假、流產假或併連娩假之連續產前假。
 4. 連續請喪假達十五日。
 5. 連續請公差(假)達二十一日。
 6. 連續請事假及家庭照顧假達七日。
 7. 育嬰留職停薪期間。
- 四、教師依第三點第四款申請代課，應優先以校內專任教師或當學期兼任教師擔任。如因專長不同，需校外教師代課者，除需符合兼任教師資格外，應由所屬教學單位檢證提出，簽會人事室、教務處、主計室，經校長同意後始得正式授課，並提校教評會報告。
- 五、代課教師授課鐘點之計算與鐘點費之核發，依下列方式辦理：
 - (一)代課教師鐘點費比照各級兼任教師鐘點費標準支給。
 - (二)專任教師合計代課時數後如未滿足當學年度基本授課時數，不得支領代課鐘點費；合計代課時數後之超支時數，每週不得超過四小時。如情況特殊得專案簽陳校長核准後放寬時數。
 - (三)專任教師代課鐘點費之核發，於當學年度第二學期完成授課時數核計後，依教師實際代課及超支鐘點費情形簽核辦理。校外教師代課鐘點費，於代課結束後，依實際代課時數統計簽准後彙送出納組核發。
- 六、教師請假期間由他人代課者，請假期間不得支領超支鐘點費。
兼任教師請假代課得比照專任教師辦理，但應停發兼課鐘點費；惟請事病假連續或累計達四週以上者，提請教評會審議後解聘之。
- 七、全學期代課，不適用本原則。
- 八、所需代課鐘點費由本校校務基金學雜費收入及五項自籌收入支應。
- 九、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。