

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

- 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)病假。
 - (五)喪假。
 - (六)其他。
- 四、得由學校協助調代課且支付鐘點費請假類別：
 - (一)婚假。
 - (二)娩假(不含產前假)及流產假。
 - (三)陪產假。
- 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。

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。