

國立雲林科技大學教師請假代課處理要點

97年02月26日96學年度第6次行政會議通過

106年7月24日105學年度第2次臨時行政會議修正通過

- 一、本校專任教師請假應依「教師請假規則」辦理，請假期間所遺課程依本要點處理。
- 二、本校教師應依教師法及學校聘約盡授課義務，其具有左列情形之一者，得經學校同意商請本校教師代課或由學校延聘教師代課：
 - (一) 連續請婚假 14 日者。
 - (二) 娩假：請娩假及流產假者，另產前假與之接續亦可。
 - (三) 公差（假）：連續奉派公差 21 日以上者。
 - (四) 喪假：連續請喪假 14 日以上者。
 - (五) 事假：連續請事假 14 日以上者。
 - (六) 病假：連續請病假 14 日以上者。
 - (七) 陪產假。
- 三、教師請以上日期之假，其所遺課程應由任課教師負責尋覓本校專、兼任教師向系所推薦代課，或由任教系所商請本校專、兼任老師代課；如校內確無適合課程專長之教師時，則遴聘校外符合資格之教師代課，並支代課鐘點費。
- 四、本校教師請未達上揭日期之假，應由教師自行調、補課。代課教師應優先以校內基本授課時數不足之專任教師充當，合計代課時數後其超支時數每週以不超過 4 小時為原則，惟如情況特殊，經簽奉核准後，得不受 4 小時之限制。
- 五、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。
- 六、聘請校外代課教師，應以學術專長相符之同等級教師為原則，並由系所簽陳校長同意後，始得正式授課。其鐘點費之支付，每週以不超過四小時為限。
- 七、代課教師鐘點費以代課教師之職別核發，並自學校每年度歲出人事費支付。
- 八、教師長期請假辦理代課時，應填具「教職員請假單」、「教師請假代課彙總表」並檢附需代課各課程之「授調課異動申請表」，依規定程序由系所主管核章後，送會各相關單位（含人事室查核請假總時數及教務處課務組查核「教師請假代課彙總表」之各教師代課鐘點），再陳請校長核定後辦理之。
- 九、本校兼任教師請假之調、補課及代課，比照專任教師辦理。
兼任教師於授課期間依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」規定請假，有關鐘點費、補課鐘點費及代課鐘點費之發給，悉依前述規定辦理。
- 十、本要點經本校行政會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。