

# 國立臺中教育大學教師請假代課鐘點費注意事項

八十九年六月十四日期末教務會議修正  
八十九年六月二十日校教評會及89.09.27教務會議修正  
九十年六月十三日期末教務會議修正  
九十一年十月十五日第二次教務會議修正  
九十三年六月十六日期末教務會議修正  
101年12月25日101學年度第1學期期末教務會議修正通過  
107年10月16日107學年度第1學期期初教務會議修正通過

- 一、本注意事項依「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」、「教師請假規則」及「專科以上學校兼任教師聘任辦法」訂定。
- 二、本校專、兼任教師應依教師法及學校聘約善盡授課義務，如有短期請假，應自行補課，非有第三點及第四點之情況不得延聘代課教師。
- 三、專任教師具有下列情形之一者，應由請假教師所屬系(所、學位學程、中心、處)陳核簽准商請本校教師或延聘與任教科目專長相符之校外合格教師代課：
  - (一)連續請病假逾十四日者。
  - (二)連續請婚假十四日者。
  - (三)連續請娩假、流產假或產前假者。
  - (四)連續請喪假七日以上者。
  - (五)連續公差(假)二十一日以上者；因公受傷以公假登記，連續請公假十四日以上者。
  - (六)連續請事假及家庭照顧假逾七日者。
- 四、兼任教師請假、補課、代課、鐘點費相關規定如下：
  - (一)於授課期間符合本校兼任教師聘任辦法所定假別及時數請假者，經學校准假後，得自行補課或由所聘任系(所、學位學程、中心、處)延聘合格之教師代課。
  - (二)兼任教師經准假後，請假期間發給鐘點費，並支應補課、代課鐘點費。
- 五、代課教師之聘請及鐘點費支給，依下列方式辦理：
  - (一)代課教師應優先由校內具備該請假教師專長之專任教師擔任，每週代課時數以不超過四小時為原則。
  - (二)如因專業不同或校內延聘有困難，得延聘校外合格教師兼代，每週代課時數以不超過四小時為原則。
  - (三)代課鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。
  - (四)專任教師凡請假已延聘其他教師代課者，在請假期間內如有超支鐘點，應按其請假週數扣除。
- 六、教師若有前述事實需辦理請假代課時，系(所、學位學程、中心、處)陳核簽准時需檢附代課教師、上課班級、科目、時數、時間等資料。
- 七、請假教師銷假後，該系(所、學位學程、中心、處)應在二週內，附上經核准之原簽資料通知教務處課務組辦理代課鐘點費之申報。
- 八、代課教師所需鐘點費由校務基金款項下支付。
- 九、本注意事項經教務會議通過後公告實施，修正時亦同。

本要點權責單位為教務處課務組  
於107年10月16日107學年度第1學期期初教務會議通過  
經107年11月6日校長核准公告實施