

# 國立臺中教育大學教師請假代課鐘點費注意事項

八十七年九月三十日教評會及教務會議通過  
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

- 一、本注意事項依教育部八十七年九月一日台87高二字第八七〇九七七五六號函訂定。
- 二、本校專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，經學校准假後得商請本校專任教師代課，或由學校延聘校外合格教師代課：
  - (一)連續請病假逾十四日者。
  - (二)連續請婚假十四日者。
  - (三)請娩假、流產假或產前假連續七日以上者。
  - (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)連續請事假逾七日者。
- 四、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)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。
- 五、教師若有前述事實需辦理請假代課時，除應填寫請假單外，尚需由系所簽報代課人員、科目、時間、時數等資料陳請核示。
- 六、請假教師銷假後，該系所應在二週內，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。
- 七、代課教師所需鐘點費由校務基金款項下支付。
- 八、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101年12月25日101學年度第1學期期末教務會議通過

經102年01月15日校長核准公告實施