

國立臺南大學教師請假代課鐘點費注意事項

94年1月13日教務會議修正通過

94年1月28日93學年度第4次教師評審委員會通過

108年11月6日108學年度第1學期教務會議審議

108年12月11日108學年度第2次教師評審委員會通過

- 一、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，非有第二點之情況不得延聘代課教師。
- 二、專任教師具有下列情形之一者，應經學校之同意得請本校教師代課或由學校延聘教師代課：
 - (一) 連續請病假逾十四日以上者。
 - (二) 連續請婚假十四日者。
 - (三) 請分娩假、流產假及產前假連續七日以上者。
 - (四) 連續請喪假七日者。
 - (五) 連續公差(假)二十一日以上者。
 - (六) 連續請事假(含家庭照顧假)逾七日者。
- 三、代課教師之聘請及授課鐘點費之支給，依左列方式辦理：
 - (一) 代課教師應優先以校內具有該請假教師學術專長之專任教師擔任；代課教師之代課時數不併計入每週授課超過四小時。
 - (二) 如校內延聘代課老師有困難，應經學校同意得延聘校外合格教師兼代，其鐘點費之支付，每週以不超過四小時為限。
 - (三) 聘請校內外代課教師應由系(所、中心)、院(教務處)簽陳校長同意後始得正式授課。
 - (四) 代課教師鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。
 - (五) 凡請假之教師已延聘其他教師代課者，在請假期間內如有超支鐘點及領導師費者，應按比例與實際請假狀況停發鐘點費及導師費。
- 四、短期請假教師應於銷假後二星期內自行補課，並於補課後填補課情形報告表送系(所、中心)、院(教務處)、教務處備查，未補課者由系(所、中心)、院(教務處)簽會教務處、人事室處理。
- 五、連續請事假(含家庭照顧假)逾七日者，依規定應按日扣薪，並應經學校之同意得請合格教師代課。
- 六、代課教師所需代課鐘點費由學校年度歲出人事費支付；事假(不含以事假抵銷病假之期間)請其他老師代課，鐘點費則由請假人自付。
- 七、本注意事項，經教務會議及校教師評審委員會審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。