

國立宜蘭大學教師請假申請調課、代課、補課實施辦法

92年9月2日 92學年度第1學期第1次教務會議通過
92年9月24日 92學年度第1學期第1次教師評審委員會通過
94年9月23日 94學年度第1學期第1次教務會議修正通過
96年12月28日 96學年度第1學期第2次教務會議修正通過
97年4月25日 96學年度第2學期第1次教務會議修正通過
97年11月24日 97學年度第1學期第2次教務會議修正通過
98年10月16日 98學年度第1學期第1次教務會議修正通過
99年11月19日 99學年度第1學期第2次教務會議修正通過
104年3月24日 103學年度第2學期第1次教務會議修正通過
107年5月4日 106學年度第2學期第2次教務會議修正通過
108年3月19日 107學年度第2學期第1次教務會議修訂通過

第一條 本校為規範教師請假期間有關課程之處理事宜，特訂定本辦法。

第二條 本校教師請假依本校教職員請假規則辦理，程序如下：

- 一、請假教師應事先向所屬單位（以下簡稱各單位）依行政程序提出申請辦理請假手續。
- 二、如有疾病或緊急事故不能事先辦理者，應事先聯絡所屬各單位同仁代為請假，以便安排調課、代課、補課事宜。

第三條 調課、代課、補課：

- 一、每學期課程表經教務處排定後，若因故必須長期調課時，應於學期初開始上課一週內商請教務處及有關單位同意後為之。
- 二、各單位如因業務需要，必須召集教師開會時，請以不影響教學為原則，以免徒增調課、補課之困擾。
- 三、教師請假，應由請假當事人先會同各單位主任覓定課程代理人或辦理調課。如因偶發事件需臨時調課，請先向各單位報備，以免耽誤學生課業。
- 四、教師請假未能事先安排調課、代課者，請於銷假後一週內，由任課教師與學生商定補課時間，並於各單位填妥調、代課單備查。
- 五、教師經銷假並商定補課時間後，如未能按時補課者，由各單位通知教師另定時間補課並登錄之。
- 六、教師補課以正常上課時間為原則，如無適當時間補課，得利用空餘補課，但需一個月內完成補課。
- 七、專任教師如有短期請假，應自行補課，非有第八款之情況不得延聘代課教師。兼任教師於授課期間符合請假相關規定，發給鐘點費；如有短期請假自行補課者，支應補課鐘點費，非有第八款之情況不得延聘代課教師。
- 八、教師具有下列情形之一者，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘教師代課：
 - （一）連續請病假達十四日者。
 - （二）連續請婚假十四日者。
 - （三）請陪產假、娩假及流產假者（產前假與之接續亦可）。
 - （四）連續請喪假十日者。
 - （五）連續公差（假）達二十一日者。
 - （六）連續請事假達七日者。
 - （七）申請育嬰留職停薪者。

如有特殊情形者，得簽請校長核定。

第四條 教師依第三條第七款申請代課，應優先以校內專任教師或本學期兼任教師擔任，並由請假當事人填寫「本校教師請假代課鐘點申請單」，經系（所、中心）主管同意，會教務處、人事室、主計室，陳校長核准後辦理。

如因專長不同，需校外教師代課者，除依前項規定辦理外，需符合兼任教師資格，經人事室審查並奉 核後辦理。

第五條 代課教師授課鐘點之計算與鐘點費之核發，依下列方式辦理：

一、代課教師合計代課時數及代課鐘點費之支付，以每週不超過四小時為原則；惟如情況特殊者，得專案簽准放寬時數。

二、代課教師鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。

三、代課教師鐘點，由註冊課務組按月統計彙送出納組核發。

第六條 專任教師經核准由其他教師代課，其超支鐘點費，應於被代課期間停發。

第七條 教師請假調課、代課、補課單留各單位備查。

第八條 教師請假，一次超過一學期者，不適用本辦法。教學單位應重新規劃開課，如校內無相同領域之專任教師可擔任，得依本校「兼任教師聘兼要點」之規定延聘兼任教師。

第九條 本辦法經教務會議通過後施行。