

# 國立高雄應用科技大學

## 教師請假調補課及代課鐘點費處理要點(rc18)

99年4月7日98學年度第9次行政會議通過  
99年6月2日98學年度第4次教務會議通過  
102年9月11日102學年度第1次教務會議通過  
102年10月9日102學年度第3次行政會議通過

- 一、依據教育部發布「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」，訂定「國立高雄應用科技大學教師請假調課補課、代課鐘點費處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校專任教師應依教師法及本校聘約善盡授課義務，如有短期請假，應自行補課，並事先填具「教師補(調)課通知單」簽經主管核准後送教務處備查。但如有下列情形之一者，得經學校同意延聘代課教師：
  - (一)連續請婚假14日者。
  - (二)請產前假、娩假及流產假者。
  - (三)公差(假)：連續奉派公差(假)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。
- 三、專任教師有休假、借調、出國研究、進修或講學等情形時，其所遺課程應改由其所屬教學單位教師擔任，不得申請代課。
- 四、代課教師授課鐘點費之支給，依下列方式辦理：
  - (一)代課教師應優先以校內基本授課時數不足且符合課程專長之專任教師充當，其代課及超支鐘點每週合計不得超過4小時。但如有特殊情形得專案簽准，並按核定內容辦理。
  - (二)如因專業不同，得簽准提聘校外合格教師兼代，其鐘點之支付，每週以不超過4小時為限。
  - (三)代課教師鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。
- 五、專任教師經核准由其他教師代課，其已支領超支鐘點費者，應於被代課期間停發。
- 六、所延聘代課教師之代課期間不得超過三個月，如逾三個月，應另依本校兼任教師聘任程序辦理。
- 七、兼任教師請假，應自行補課，並事先填具「教師補(調)課通知單」簽經主管核准後送教務處備查。
- 八、本要點未盡事宜，悉依教育部教師請假規則及本校相關規定辦理。
- 九、本要點經教務會議及行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。