

耕莘健康管理專科學校教師調課補課代課要點

中華民國 90 年 9 月 1 日校務會議通過
中華民國 91 年 9 月 5 日教務會議修正通過
中華民國 93 年 6 月 23 日教務會議修正通過
中華民國 104 年 12 月 21 日教務會議修正通過
中華民國 111 年 11 月 7 日教務會議修正通過

- 一、為導引並提昇教師之教學服務熱忱與敬業精神，並維持各科正常教學運作，強化教學功能，避免影響學生課業，特訂定「教師請假調課補課代課處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校教師應依教師法及本校聘約善盡授課義務，教師請假須依「教職員工請假辦法」相關規定辦理。
- 三、本校各級教師如因個人短期請假應自行補課，須事前完成調、補課或代課申請。
- 四、調課、補課、代課原則：
 - (一)每學期課程表經排定、公告後，若因故必須長期調課時，應於開學二週內提出申請，並經各科(中心)主管及教務主任核准後為之。
 - (二)如因偶發事件需要臨時調課時，請先向各科(中心)及課務(教務)組報備，並由各科(中心)立即通知學生，以免耽誤學生課業。
 - (三)教師請假，應由請假當事人先會同科(中心)主任覓定課程代理人。
 - (四)教師應遵守履行聘約規定，積極維護學生受教之權益，不得隨意請假、調課。除因依法受兵役召集，或經學校指派、奉准之活動外，教師不可因國內研習(討)會、監評、教練、旅遊等個人因素調代課。
 - (五)為顧及學生學習成效，調補課時間不宜安排午休及晚自習時段。
- 五、申請流程：
 - (一)教師於「校務行政系統」提出電子表單申請，經科(中心)主任審核後，送課務(教務)組核可，若未載明調、補課理由者，將逕退回申請教師。
 - (二)若欲申請調、補課時段有衝堂學生，則需填寫「教師調補課或代課申請單」(編號 3-211-008)申請；科(中心)主任、授課教師須審慎考量學生之受教權益及學習成效，並詳細說明理由後，送交至課務(教務)組。
 - (三)教師提出調補課申請時，應以接獲電子郵件通知確認，方為完成申請程序。
- 六、代課教師授課鐘點費之支給，其辦理方式如下：
 - (一)專任教師請人代課所需鐘點費，除公傷假由學校負擔外，其餘由請假人自行處理。兼任教師請人代課所需鐘點費，應自行處理。
 - (二)如須校方代為撥付代課鐘點費，須專案簽呈至校長核准後得以為之。
 - (三)如有未盡事宜，依本校「教職員工請假辦法」相關規定辦理。
- 七、缺課處理：

經課務(教務)組查獲教師有缺課情形時，將發予通知單，並於二週內完成補課。
- 八、課務(教務)組於學期結束後，彙整教師學期調、補課報表呈教務主任核閱後，送交各開課單位列入教師評鑑、聘任之考量。
- 九、全學期代課，不適用本要點。得依人事相關規定辦理。
- 十、本校專任教師具下列情形之一者，得經學校延聘教師代課：

- (一)連續請婚假 10 日者。
- (二)連續請產假 42 天、流產假者。
- (三)連續請喪假 5 日(含)以上者。
- (四)連續請病假 7 日(含)以上者。
- (五)連續請公假 10 日(含)以上者。
- (六)連續請事假 7 日(含)以上者。

十一、本要點經教務會議討論通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。