

聖母醫護管理專科學校

教師請假調課補課代課辦法

101年06月12日校務會議通過修正
 104年04月01日校務會議通過修正
 104年04月16日校長核定發布
 106年05月24日校務會議通過修正
 106年06月05日校長核定發布
 108年05月27日校務會議通過修正
 108年05月30日校長核定發布

- 第一條 本校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辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校各級專任教師如因個人短期請假應自行補課，並事先填教師調補課或代課申請單，於課程異動前一週送課務組備查。
- 第三條 調課、代課、補課原則：
- 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、如因偶發事件需要臨時調課時，應先向課務組及各科報備，以免耽誤學生課業。
 - 三、各單位如因業務需要，必須召集教師開會或辦理活動時，以不影響教學為原則，以免徒增調課、補課之困擾。如需課務組協助調課請於開會（活動）一週前，檢送開會通知單或需調課之教師名單，依出席人員進行調課。
 - 四、教師請假，應由請假當事人先會同科主任覓定授課專長相符課程代理人，並檢附相關師資及專長證明。
 - 五、教師請假應事先安排調課、補課或代課者，須完成線上申請並將此教師調補課或代課申請單列印紙本至課務組。
 - 六、教師經銷假並商定補課時間後，應如期補課，如未能按時補課者，由課務組通知教師另定時間補課並登錄之。
 - 七、教師補課以正常上課時間為原則。
- 第四條 代課教師授課鐘點費之支給，依下列方式辦理：
- 一、代課教師若由校內專任教師擔任，代課時數以每週不超過四小時為原則(不受超支鐘點之限制)，特殊狀況得專案簽請校長核定。
 - 二、本校得視實際需要延聘校外合格教師兼代相關課程，其鐘點費之支付，以實授時數支付。
 - 三、代課教師鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。

四、因故長期代課鐘點費由課務組按月結算簽報核發。

五、專任教師請他人代課所需鐘點費，除另有規定者外，由請假人自行處理。

六、兼任教師請人代課所需鐘點費，應依專科以上學校兼任教師聘用辦法辦理。

第五條

缺課處理：

一、課務組查閱教師調補課申請單發現有異常情形時，將發予教學問題回覆單。

二、教師未經請假手續而逕行缺課者，除依規定補課外，另由課務組定期彙整簽報。

三、巡堂人員如發現教師未請假即缺課，應通知教師申述原因並按規定補辦手續。無故缺課，以曠職論處。

第六條

教師若無故缺課者，於每學期終了時，簽結並存人事室提出教師評審委員會，作為升等考核之重要參考資料。

第七條

全學期代課，不適用本辦法。得依人事相關規定辦理。

第八條

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。

第九條

本辦法經校務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。