

「國立臺東大學教師請假代課鐘點費注意事項」修正(草案)對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立臺東大學（以下簡稱本校）專任(案)教師、兼任教師應依教師法、<u>專科以上學校兼任教師聘任辦法</u>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。</p>	<p>一、國立臺東大學（以下簡稱本校）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。</p>	<p>依「教師法」、「專科以上學校兼任教師聘任辦法」修正本要點。</p>
<p>二、本校專任(案)、兼任教師具有下列情形者，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘合格教師代課：</p> <p>(一) 病假：連續請病假逾七日以上者。</p> <p>(二) 婚假：連續請婚假十四日者。</p> <p>(三) 娩假：連續請娩假及流產假者(產前假與之接續亦可)。</p> <p>(四) 喪假：連續請喪假五日者。</p> <p>(五) 公差假：連續公差假十日以上者。</p> <p><u>(六) 陪產假：連續請五日陪產假者。</u></p> <p><u>(七) 學期中教師臨時出缺、辭聘或經核定留職停薪、借調、因案停聘者</u></p> <p>前項七款情形之代課以事實發生或當學期所授課程為限。</p>	<p>二、本校專任教師具有下列情形者，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘合格教師代課：</p> <p>(一) 病假：連續請病假逾七日以上者。</p> <p>(二) 婚假：連續請婚假十四日者。</p> <p>(三) 娩假：連續請娩假及流產假者(產前假與之接續亦可)。</p> <p>(四) 喪假：連續請喪假五日者。</p> <p>(五) 公差假：連續公差假十日以上者。</p> <p><u>(六) 學期中教師臨時出缺、辭聘或經核定留職停薪、借調、因案停聘者。</u></p> <p><u>(七) 陪產假：連續請五日陪產假者。</u></p> <p>前項第六款情形之代課以事實發生或當學期所授課程為限。</p>	<p>增列專案、兼任教師及調整第(六)、(七)款順序。</p>
<p>三、代課教師授課鐘點費之支給，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 代課教師應優先以校內<u>且專業相近</u>之專任教師擔任。</p> <p>(二) 如因專業不同，得經學校同意延聘校外合格教師兼代。</p> <p>(三) 代課教師鐘點費比照<u>教師鐘點費支給基準</u>。</p> <p><u>(四) 凡請假已延聘其他教師代課者，請假期間不得支領</u></p>	<p>三、代課教師授課鐘點費之支給，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 代課教師應優先以校內<u>基本授課時數不足</u>之專任教師擔任。</p> <p>(二) 如因專業不同，得經學校同意延聘校外合格教師兼代。</p> <p>(三) 代課教師鐘點費比照<u>各級兼課教師鐘點費標準支給</u>。</p>	<p>酌作第一、三款文字修正，增列第四款說明教師請假期間未實際授課不得支領超支鐘點費。</p>

修正規定	現行規定	說明
<u>超支鐘點費。</u>		
	四、 <u>專任教師校內超支鐘點及校外兼課與代課鐘點每週合計不得超過九小時，兼任教師具公保身分者，其代課鐘點與校內授課時數每週合計不得超過四小時，其餘每週不得超過六小時。</u>	本點刪除。
四、教師依第二點申請代課，請填寫「國立臺東大學教師請假代課鐘點申請單」，經 <u>開課單位</u> 主管同意，會教務處、出納組、人事室、主計室，陳校長核准後辦理。	五、教師依第二點申請代課，請填寫「國立臺東大學教師請假代課鐘點申請單」，經 <u>系(所、中心)</u> 主管同意，會教務處、出納組、人事室、主計室，陳校長核准後辦理。	一、點次遞移。 二、酌作文字修正。
五、本校聘代課教師所需代課鐘點費由學校年度歲出人事費支付。	六、本校聘代課教師所需代課鐘點費由學校年度歲出人事費支付。	點次遞移。
六、本注意事項經教務會議通過，校長核定後 <u>發布</u> 實施，修正時亦同。	七、本注意事項經 <u>本校</u> 教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。	一、點次遞移。 二、酌作文字修正。

國立臺東大學教師請假代課鐘點費注意事項

八十八學年度第一學期第二次教務會議通過(89.01.04)

九十五學年度第二學期第一次教務會議修正第2、5點條文通過(96.03.08)

104學年度第二學期第二次教務會議通過(105.04.14)

111學年度第2學期第1次教務會議通過(112.04.20)

- 一、國立臺東大學（以下簡稱本校）專任(案)教師、兼任教師應依教師法、專科以上學校兼任教師聘任辦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、本校專任(案)、兼任教師具有下列情形者，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘合格教師代課：
 - (一) 病假：連續請病假逾七日以上者。
 - (二) 婚假：連續請婚假十四日者。
 - (三) 娩假：連續請娩假及流產假者（產前假與之接續亦可）。
 - (四) 喪假：連續請喪假五日者。
 - (五) 公差假：連續公差假十日以上者。
 - (六) 陪產假：連續請五日陪產假者。
 - (七) 學期中教師臨時出缺、辭聘或經核定留職停薪、借調、因案停聘者。前項七款情形之代課以事實發生或當學期所授課程為限。
- 三、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且專業相近之專任教師擔任。
 - (二) 如因專業不同，得經學校同意延聘校外合格教師兼代。
 - (三) 代課教師鐘點費比照教師鐘點費支給基準。
 - (四) 凡請假已延聘其他教師代課者，請假期間不得支領超支鐘點費。
- 四、教師依第二點申請代課，請填寫「國立臺東大學教師請假代課鐘點申請單」，經開課單位主管同意，會教務處、出納組、人事室、主計室，陳校長核准後辦理。
- 五、本校聘代課教師所需代課鐘點費由學校年度歲出人事費支付。
- 六、本注意事項經教務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

國立臺東大學教師請假代課鐘點申請單

一、請假教師基本資料：

本學期支領超支鐘點費情形：有 無

請假教師 簽名	職級	所屬單位	假別	請假起訖

二、代課教師代課內容與鐘點：

代課教師 姓名	職級	是否為本 學期專兼 任教師	代課班級	代課科目	原上課時間			實際 上課時間			申請核發代課鐘 點費時數
					日期	星期	節次	日期	星期	節次	
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否									
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否									
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否									
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否									

單位主管	教務處 (會簽課務組)	出納組	人事室	主計室	校長

※請檢附核准後之教師請假單影本。

※教師申請代課，代課教師應優先以校內且專業相近之專任教師擔任或本學期兼任教師擔任為原則，如因專長不同，需校教師代課者，應檢具合格教師證書或最高學歷證件等符合兼任教師資格之備審資料，送人事室審查，經校長核准後辦理。

※本案奉核可後影本移送總務處出納組造冊核發代課鐘點費。