

國立臺北教育大學教師請假支給代課鐘點費注意事項

101年5月23日100學年度第2次教務會議及101年6月21日100學年度第6次教師評審委員會會議通過
106年11月1日106學年度第1次教務會議及106年11月14日106學年度第2次教師評審委員會會議修正通過
107年3月28日106學年度第2次校務基金管理委員會會議審議通過

- 一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）教師應依教師法及聘約善盡授課義務，如有短期請假，應自行調、補課。
- 二、專任教師具有下列情形之一者，得經陳核簽准商請本校教師或延聘教師代課：
 - （一）連續請病假逾二十一日以上者。
 - （二）連續請婚假十四日者。
 - （三）請娩假、流產假、或併連娩假之連續產前假者。
 - （四）連續請喪假十五日者。
 - （五）連續公差（假）二十一日以上者。
 - （六）事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。
 - （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。前項第七款情形之代課，以事實發生當學期所授課程為限。
- 三、兼任教師因故無法於排定之上課時間授課，得依本校兼任教師聘任要點所定假別及時數請假，惟應於事前完成請假手續。為避免影響學生學習權利，前項兼任教師所遺課務以聘代課教師授課為原則，並支給代課鐘點費。兼任教師於學期中如有辭聘之情形，應停發鐘點費並由學校商請本校教師或延聘教師代課。業界專家之請假或辭聘準用前三項規定。
- 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專業相符之專任教師擔任，合計代課時數後其超支時數應扣除基本授課時數，每週不得超過四小時，但有特殊情形者，不在此限。
 - （二）如因專業考量，需由校外專業相符之合格教師代課者，應由所屬系（所、中心）專簽，並檢具其合格教師資格證明文件，會相關處室，奉校長核准後實施。其鐘點費之支給，每週以不超過四小時為限，但有特殊情形者，不在此限。代課教師於代課期間如有教師法第十四條第一項各款情形之一者，簽請校長逕予解聘。
 - （三）代課教師鐘點費比照各級兼任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、延聘代課教師所需代課鐘點費由本校年度歲出人事費支出。
- 七、各系（所、中心、學位學程）延聘代課教師之代課期間若為整學期，須補提三級教評會審議，通過後由系（所、中心、學位學程）發給聘函。
- 八、本注意事項經教務會議、教師評審委員會、校務基金管理委員會審議通過，並經校長核定後實施。