

國立臺北科技大學教師請假代課鐘點費注意事項

八十八年元月十三日教務會議

暨元月二十日校教評會通過

- 一、本注意事項依據教育部八十七年九月一日台(87)高(二)字第八七〇九七七五六號函辦理。
- 二、基於教學正常化之考量，本校教師請假應以自行補課為原則，自行補課時間須於請假時填表並留存所任教班級之所系科備查。
- 三、本校專任教師如自行補課確有困難且具有左列情形之一者，得經學校之同意商請具代課科目專長之本校教師代課或由學校延聘教師代課。
 - (一)連續請婚假十四日者。
 - (二)請產前假、娩假及流產假者。
 - (三)連續請喪假六日以上者。
 - (四)連續請病假或出差六日以上者(無教學場地可資補課之出差經專案簽准代課者不在此限)。
 - (五)連續請事假、公假十二日以上者。
- 四、代課教師授課鐘點費之支給，依左列方式辦理：
 - (一)代課教師應優先以校內基本授課時數不足之專兼任教師擔任代課時數每週以不超過四小時為原則(不受超支鐘點之限)。
 - (二)如因專業不同，得經學校同意延聘校外合格教師兼代，其鐘點費之支付，每週以不超過四小時為限。
 - (三)代課教師鐘點比照各級兼課教師鐘點費標準支給。
- 五、代課教師所需代課鐘點費由學校年度歲出人事費支付。
- 六、本注意事項經本校教務會議及教師評審委員會通過後實施，修正亦同。