

文件編號		文件名稱	版本	104.6.16，103學年第10次臨時校務會議修正通過
制訂單位	人事室	教師請假補課辦法	頁數	1頁

第一條 本校教師請假有關補課、代課及鐘點費等事宜，悉依本辦法處理。

第二條 補課方式：

（一）公假：因公奉派參加會議及訓練活動、或兵役召集、因公受傷等。

1.一週以內者，自行調補課；

2.一週以上者，第一週自行調補課，自第二週起簽請教師代課，由學校支付代課費。

（二）事假：一律自行調補課，或自請教師代課（經系主任同意者）。

（三）病假：

1.一週以內者，自行調補課；

2.一週以上者，經健保區域級以上醫院診斷證明，第一週自行調補課，自第二週起簽請教師代課，由學校支付代課費。

（四）娩假：簽請教師代課，由學校支付代課費。

（五）婚假：自行調補課。

（六）喪假：自行調補課。

第三條 代課教師應求合格適任人選，否則應簽請校長核准。

第四條 依請假者職等及實際代課時數核計鐘點費，請假者不得再領超支鐘點費。

第五條 請病假逾規定期限者，得以事假抵補，但患重病非短期能治癒者，則依本校留職停薪辦法辦理。

第六條 兼任教師不適用本辦法規定，依兼任教師聘約要點辦理。

第七條 本辦法經校務會議通過後實施，修正亦同。

89.06.03，88學年第4次校務會議通過

98.10.28，98學年第2次校務會議修正通過

104.6.16，103學年第10次臨時校務會議修正通過