

佛光大學教師申請調課、補課及代課實施辦法

109.05.19 108 學年度第 8 次行政會議包裹通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為規範教師請假期間有關課程之處理事宜，訂定「佛光大學教師申請調課、補課及代課實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本校教師請假依「教職員請假休假辦法」辦理，均應依規定辦理補課。
- 第 3 條 調課、補課、代課作業原則：
- 一、上課為教師之首要任務，活動期間已排定任課課程者，則請改由其他教師參加。因參與研討會報告或被邀請演講者，可辦理請假事宜，應依規定辦理課程調、補課。
 - 二、各單位因業務需要，必須召集教師開會時，請以不影響教學為原則。
 - 三、請確實按課表排定之時間、教室上、下課，切勿遲到、早退。臨時須調動上課地點，請事先知會開課單位及教務處註冊暨課務組。
 - 四、停、調、補課應於一週前填製相關申請表（申請程序及表格如附件一）後辦理。因緊急請假者，於一週內補行辦理。
 - 五、教師經銷假並商定補課時間後，未能按時補課者，由各教學單位通知教師另排定時間補課，並完成登錄。
 - 六、因學生要求而辦理課程調、補課者，應依程序申請調、補課事宜，並於申請單中敘明原因。
 - 七、教師補課以正常上課時間為原則。週（班）會、導師時間、社團活動時間及午休時間不宜補課，情況特殊者，簽請教務長同意後辦理。
 - 八、代課教師不得調動原上課時段。
- 第 4 條 本校教師請假應以自行補課為原則，經學校同意得商請本校教師代課或由學校延聘教師代課：
- 一、教師請事、病假在四週以下者，可自行請人代課，經系所主管同意後辦理，代課人之報酬由請假人商洽解決。
 - 二、教師請事、病假四週（含）以上，不足二個月者，得由系所（中心）逕行請人代課，代課鐘點費由請假教師薪津內扣除給付。
 - 三、教師請事、病假在二個月以上者，薪津停發，請人代課所需鐘點費則由學校致送。
 - 四、教師請婚假、娩假、流產假、產前假、陪產假及原住民族歲時祭儀放假期間，應由學校支應代課鐘點費，且不得扣薪。
 - 五、學校指派出差者薪津照發，其代課教師鐘點費由學校支應。
 - 六、兼任教師請娩假、流產假、產前假者，鐘點費照發，請人代課所需鐘點費由學校支應。
 - 七、特殊情形者，簽請校長核定。
- 第 5 條 代課教師應優先以校內基本授課時數不足之專任教師或本學期兼任教師擔任，並

由請假當事人填寫「本校教師請假代課鐘點申請單」(如附件二)，經系(所、中心)主管同意，會教務處、人事室、會計室，陳校長核准後辦理。

因專長因素，聘請校外教師代課者，除依前項規定辦理外，須符合兼任教師資格，經人事室審查並奉核後辦理。

第 6 條 代課教師授課鐘點之計算與鐘點費之核發，依下列方式辦理：

- 一、代課教師須與原授課教師等級相當，其鐘點費原則上依照原授課教師等級核發。
- 二、代課教師鐘點，由教務處彙送人事室辦理核發。

第 7 條 專任教師經核准由其他教師代課，並由學校支應鐘點費者，其超支鐘點費部分，應依實際超支時數核發。

第 8 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學教師申請調課、補課及代課實施辦法

部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校) 為規範教師請假期間有關課程之處理事宜，訂定「 佛光大學 教師申請調課、補課及代課實施辦法」(以下簡稱本辦法)。	第 1 條 本校為規範教師請假期間有關課程之處理事宜，訂定教師申請調課、補課及代課實施辦法(以下簡稱本辦法)。	文字修正。