

# 國立金門大學教師請假代課注意事項

93 年 5 月 5 日 92 學年度第 2 學期第 6 次教務會議訂定

99 年 05 月 27 日 98 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過

106 年 09 月 13 日 106 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過

108 年 12 月 11 日 108 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過

113 年 09 月 04 日 113 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過

115 年 01 月 07 日 114 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過

一、為規範本校教師因故請假，其授課及鐘點費核給事宜，特依教育部八十七年九月一日台字第八七〇九七七五六號函訂定本注意事項。

二、本校教師應依教師法及本校聘約善盡授課義務，如有短期請假，以自行補課為原則，非有第五點情況，不予延聘代課教師，支付代課鐘點費。

三、短期請假請填寫「國立金門大學臨時調課申請表」，並由開課系(所)主任與授課教師所屬之系(所)主任簽名後，交由教務處(進修推廣中心)審核。

四、兼任教師請假請填寫「國立金門大學兼任教師請假申請單」及「調補課申請單」，並由開課系(所)主任與授課教師所屬之系(所)主任、院長同意後，交由人事室、教務處或進修中心審核、主任秘書決行。

五、本校專兼任教師請假代課規定：

(一) 本校專兼任教師如連續請假逾 7 日以上者，得經學校同意商請本校專長相同教師代課或由學校延聘教師代課。

(二) 本校兼任教師於受聘期間之請假假別及給假方式，依專科以上學校兼任教師聘任辦法第十七條辦理。

六、本校專任教師請假代課申請規定及鐘點費計算辦法：

(一) 請假代課教師授課鐘點費之支給依下列方式辦理，並請填寫代課通知單、代課鐘點費發給通知單。

(二) 專任教師(請假人)之超支鐘點費以週為單位扣除，超過一週未滿二週者，以二週核計扣除超支鐘點費，餘類推。

(三) 代課教師應優先以校內基本授課時數不足的專任教師充當，核計代課鐘點費時，依代課教師實授時數及職稱核給，代課鐘點每週以五小時為原則。

(四) 如因專業不同，得經學校同意延聘校外合格教師兼代，其聘任如時間緊迫得以簽案方式，經校長同意後先行聘任，再補提教評會方式辦理。

聘任教師鐘點費支付比照各級兼課教師鐘點費標準，依實授時數支付。

七、本校兼任教師請假代課申請規定及鐘點費計算辦法：

- (一) 兼任教師請假代課授課鐘點之支給，依下列方式辦理：填寫國立金門大學兼任教師請假申請單、代課通知單、代課鐘點費發給通知單。
- (二) 兼任教師於授聘期間，辦理請假代課經核准者，應發給鐘點費，並支應代課教師鐘點費。惟請假超過本校核准時數者，不予發給鐘點費。
- (三) 教師因病或特殊事故無法授課者，應檢具相關證明文件，經專簽核准後，得發給鐘點費，並支應代課教師鐘點費。

八、本注意事項經教務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。