

崇右影藝科技大學專任教師缺補課辦法

中華民國 94 年 1 月 12 日 93 學年度第 1 學期第 4 次教務會議通過
中華民國 94 年 2 月 22 日 93 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
中華民國 97 年 10 月 15 日 97 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂
中華民國 97 年 10 月 28 日 97 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
中華民國 99 年 9 月 29 日 99 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過
中華民國 99 年 12 月 28 日 99 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過
中華民國 106 年 6 月 14 日 105 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過
中華民國 106 年 6 月 28 日 105 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
中華民國 109 年 4 月 22 日 108 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過
中華民國 109 年 4 月 28 日 108 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

第 1 條 本校為加強課務管理及補課作業，使教師請假不致影響學生課業，特依「崇右影藝科技大學教職員出勤請假休假辦法」有關規定訂定本辦法。

第 2 條 本校教師因事、因病等緣故而請假缺課者，依本校教職員出勤請假休假辦法之規定，應另行補課；或經由教務處課務組（進修部教務組）同意後委託教師代課，或由教務處課務組（進修部教務組）逕行指定人員代課，所需鐘點由教務處課務組（進修部教務組）彙整送會計室作業。

- 一、請假由本人向人事室（進修部教務組）辦理，如時間緊迫應事先告知教務處課務組（進修部教務組），以便安排代課事宜。如因故不能親自辦理者，得請同仁代為請假或事先向教務處課務組（進修部教務組）報備，俾便適時處理。
- 二、教師授課遲到 20 分鐘以內，請自行補足鐘點；遲到超過 20 分鐘（含）以上者，視為缺席，並依本校補課程序擇日補課。
- 三、補課時，請先完成請假手續後再補課，勿逕行先補課後再送假單。
- 四、申請補課程序：請假核准→與學生磋商確定補課時間後→上教務處課務組網頁下載填寫專任教師缺補課單→交回教務處課務組（進修部教務組）存查。
- 五、導師時間不得補課。
- 六、應補課而未補足課，教務處課務組（進修部教務組）將主動催請教師補課。
- 七、未補課統計資料除據以扣除未補課之鐘點費外，並核算教師評鑑扣分點數。
- 八、代課規定：本校教師具有下列情形之一者，得經教務處課務組（進修部教務組）之同意商請本校教師代課或由教務處課務組（進修部教務組）延聘教師代課：
 - 1、連續病假，以致影響上課進度者。
 - 2、連續請產假及流產假者。
 - 3、連續請公差（假），以致影響上課進度者。
 - 4、連續請喪假三日以上者。
 - 5、連續請婚假十四日者。

- 第 3 條 教師因公請假，後另定時間補授。但公假時間在連續一週以上，而又無法調補課者得由教務處課務組（進修部教務組）遴選合格教師代課，並報支代課鐘點。
- 第 4 條 教師產假、婚假、喪假所遺課務，得商請教務處課務組（進修部教務組）同意後委託適任教師代課，所需鐘點費由學校負擔，請假人不得領取請假期間之超支鐘點費。
- 第 5 條 教師請假所遺課務應於銷假後學期結束前補課完畢。
- 第 6 條 教師請假補調課應協調系科(所、學位學程)辦理，並經教務處同意。如私自調課或請人代課，則扣除鐘點費並核算教師評鑑扣分點數。如有特殊情況須請人代課 3 次以上，應專簽呈報核准。
- 第 7 條 凡缺課而未依規定補課者，除另有規定外，教師依缺課時數，扣除其缺授部分之鐘點費。教師缺課由教務處課務組（進修部教務組）逐週登記，如未申請補課者，於學期結束後該月結算扣除鐘點。
- 第 8 條 教師代課鐘點費依職級核發。
- 第 9 條 本辦法經教務會議通過，送行政會議審議，陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。