

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校



教師請假調課代課補課實施要點

法規編號	Reg-教-08
------	----------

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校
教師請假調課代課補課實施要點
法規制(修)訂總說明

壹、法規制(修)訂之必要性

一、條文內容修正。

貳、法規制(修)訂屬性 (請依照法規情況，進行勾選)

新法規，以訂定法規規定說明表形式說明。

修正規定逾二分之一，屬全文修正性質，以全文修正形式對照表說明。

修正規定在四條以上，未達全部規定之二分之一者，屬部分修正性質，以部分修正形式對照表說明。

修正規定在三條以下者，屬少數規定修正性質，以少數規定形式對照表說明。

參、法規制(修)訂之重點

原法規第五點內容修正。

肆、制(修)訂法規與校外、校內其它法規之關連

無

**新生學校財團法人新生醫護管理專科學校
教師請假調課代課補課實施要點
第五點修正對照表**

修正規定	現行規定	說明
<p>五、代課教師授課鐘點費之支給，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 代課教師應優先以校內基本授課時數不足之專任教師擔任，代課時數以每週不超過六小時為原則(不受超支鐘點之限制)。</p> <p>(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，以實授時數支付。</p> <p>(三) <u>代課教師鐘點費比照代課教師職級鐘點費標準支給。</u></p> <p>(四) 教師請假而由學校支付代課鐘點費者，其請假期間之超支鐘點費應予扣除，扣除標準為該月被代時數，即該月應被扣除時數。</p> <p>(五) 代課教師鐘點費由課務組按月結算簽報核發。</p>	<p>五、代課教師授課鐘點費之支給，依下列方式辦理：</p> <p>(一) 代課教師應優先以校內基本授課時數不足之專任教師擔任，代課時數以每週不超過六小時為原則(不受超支鐘點之限制)。</p> <p>(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，以實授時數支付。</p> <p>(三) <u>代課教師鐘點費比照該任課教師鐘點費標準支給。</u></p> <p>(四) 教師請假而由學校支付代課鐘點費者，其請假期間之超支鐘點費應予扣除，扣除標準為該月被代時數，即該月應被扣除時數。</p> <p>(五) 代課教師鐘點費由課務組按月結算簽報核發。</p>	<p>依實際現況做修正。</p>

註：

- (一)請參照以下「對照表寫法」方式，撰寫標題。
- (二)法規名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱。
- (三)新制訂法規，第一欄修正規定「無須撰寫」，留空白即可。
- (四)為修正法規時，修正規定列為第一欄，現行規定列為第二欄，說明列於第三欄。
- (五)修正規定按其條次排列，並與現行規定對照排列。遇有現行規定被刪除時，依其於現行規定中之條次順序，仍將全文列於現行規定欄，其上之修正規定欄留空，其下說明欄註明本條刪除。修正規定如係新增，則現行規定欄留空，說明欄說明本條新增。
- (六)依據法規形式，撰寫標題寫法。

類別	說明	對照表寫法	法規標題寫法
制訂法規	新制訂法規	(法規名稱)訂定法規規定說明表 (草案)	(法規名稱)(草案)
全案修正	修正規定達全部規定二分之一者	(法規名稱)修正(草案)規定對照表	(法規名稱)修正(草案)
部分規定修正	修正規定在 4 條以上，未達全部規定之二分之一者	(法規名稱)部分規定修正(草案)規定對照表	(法規名稱)部分規定修正(草案)
少數規定修正	修正規定在 3 條以下者，未達全部規定文之二分之一者	(法規名稱)第○條修正(草案)規定對照表 或 (法規名稱)第○條、第○條、第○條修正(草案)規定對照表	(法規名稱)第○條修正(草案) 或 (法規名稱)第○條、第○條、第○條修正(草案)

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

教師請假調課代課補課實施要點

95.12.06 95 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正

112.12.12 112 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正

- 一、為規範本校教師請假期間有關課程之處理事宜，特訂定教師請假調課代課補課實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用於本校專任教師及專案教師。
- 三、教師請假：
 - (一)本校教師請假，應事先直接向所屬單位提出申請，並會同人事室、教務處完成辦理請假手續。
 - (二)如有疾病或緊急事故不能事先辦理者，應立即連絡所屬單位同仁代為請假，以便安排調課、代課、補課等事宜。
- 四、調課、代課、補課：
 - (一)每學期課程表經教務處排定後，若因故必須長期調課時，應於開學前一週內商請教務處及有關單位同意並填妥全學期課程時段調動申請表後為之。
 - (二)如因偶發事件需要臨時調課時，須先向課務組報備，並立即連絡所屬單位同仁代為請假、調代課，以免耽誤學生課業。
 - (三)各單位如因業務需要，必須召集教師開會時，以不影響教學為原則，以免徒增調課、補課之困擾。
 - (四)教師請假未能事先安排調課、代課者，請於銷假後一週內，由任課教師與學生商定補課時間，並填妥請假調課、補課單，送回課務組，俾便通知學生上課。
 - (五)教師於補課後，應將補課情形、補課內容填寫於教室日誌，據以註銷缺課登記。
 - (六)教師確定補課時間後，如未能按時補課者，由課務組通知教師另定時間補課並登錄之。
 - (七)教師調課、代課、補課應親自填送「教師調課、補課單」或「教師代課單」以完成手續。
- 五、代課教師授課鐘點費之支給，依下列方式辦理：
 - (一)代課教師應優先以校內基本授課時數不足之專任教師擔任，代課時數以每週不超過六小時為原則(不受超支鐘點之限制)。
 - (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，以實授時數支付。
 - (三)代課教師鐘點費比照代課教師職級鐘點費標準支給。
 - (四)教師請假而由學校支付代課鐘點費者，其請假期間之超支鐘點費應予扣除，扣除標準為該月被代時數，即該月應被扣除時數。
 - (五)代課教師鐘點費由課務組按月結算簽報核發。
- 六、缺課處理：
 - (一)教師缺課通知單，每星期分送教師一次，如有出入，請隨時至課

務組查證。

(二) 教師未經請假手續而逕行缺課者，除依規定補課外，另由課務組定期彙整簽報。

七、 本校教師有下列情形之一者，應由學校延聘教師代課並支付代課鐘點費：

(一) 請婚假十四日。

(二) 請產假四十二日。

(三) 請流產假。

(四) 請喪假。

(五) 連續請公(差)假三日(含)以上。

八、 本要點經教務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。