

輔英科技大學教師調、補、代課要點

107年1月11日 106學年度第2次教務會議通過
107年1月17日 106學年度第1次校務會議通過
110年1月21日 109學年度第2次教務會議通過
111年6月16日 110學年度第4次教務會議通過

- 一、為保障修課學生權益並兼顧教師請假之需要，特依據本校「專任教師聘任待遇服務規則」、「教職員工請假、休假辦法」、「兼任教師聘任待遇服務規則」與教育部「專科以上學校兼任教師聘任辦法」訂定「輔英科技大學教師調、補、代課要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之調課、補課與代課，其區別如下：
 - (一)調課：專兼任教師因故無法依照既定課表時間上課，申請改變上課時間者稱之。
 - (二)代課：專兼任教師因故無法依照既定課表時間上課，申請更換授課教師者稱之。
 - (三)補課：專兼任教師因故無法依照既定課表時間上課，未以調課或代課申請者稱之。
- 三、本校專兼任教師應親自依照既定課表時間上課，如因請假或其他原因(例如配合相關學校活動等)，而導致未能親自依照既定課表時間上課時，應於上課3日前完成調、補、代課申請與核備，並依照核定內容執行調、補、代課，以維護修課學生權益；如遇特殊原因(例如緊急公差假或病假等)無法於上課3日前完成申請者，應先知會學生、開課單位、所屬學術單位及教務處，並於一週內完成調、補、代課申請。
- 四、本校專兼任教師申請調、補、代課時，須填寫申請單並敘明理由，經開課與所屬單位主管核准後，送教務處核備，必要時須檢附相關證明；調、補、代課申請應以調課為優先，其次為補課，最後為代課。
- 五、本校專兼任教師或相關單位，應依照下列原則辦理代課：
 - (一)教師必須依照本要點第三、四點之規定，提出代課之申請。
 - (二)代課教師以原授課老師自行推薦為原則，必要時得由開課單位協助安排之。
 - (三)代課教師以本校專長相符之教師為優先，必要時得以專長相符之校外合格教師替代。
 - (四)教師申請代課累計總節次達授課課程三分之一(含)以上者，須另案簽請校長核准，始得為之，教師申請產假代課者，不受此限制。
- 六、本校專任教師請假符合本校「專任教師聘任待遇服務規則」第三十條之規定者，由學校支付代課教師之鐘點費，惟期間不予核發原教師超時授課鐘點費。
- 七、本校兼任教師請假符合本校「兼任教師聘任待遇服務規則」第十六條與教育部「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第十七條之規定者，由學校支付其補課鐘點費或代課老師之鐘點費。
- 八、本要點經教務會議通過，陳校長核定後公布實施；修正時亦同。