

環球科技大學教師請假調課補課代課辦法

校務會議(84.02)制定
第2次行政會議(89.07)自動更新
教務會議(90.10)修正
第18次教務會議(94.10)修正
第48次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第10次教務會議(100.08)修正
環球科技大學第29次教務會議(104.12)修正

- 第一條 環球科技大學(以下簡稱本校)為導引教師發揮教學熱忱及敬業精神，維持各系(科)、所教學正常運作，強化教學功能，避免影響學生課業，特訂定「環球科技大學教師請假調課補課代課辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 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，應聯絡所屬單位同仁代為請假，以便安排調課、補課、代課等事宜。
- 第三條 公假與差假：
一、凡以個人名義應邀參加各種學會開會、輔導、演講等，得經校長核准給予公假。
二、本校依公文經校長指派執行公務者給予公假。
三、奉准參加國內外學術研討會擔任主持人或發表論文者，給予公假，惟參加國外學術研討會之公假應以一週為限，且每學期以一次為限。
四、其餘出差，請按本校教職員出差要件規定處理之。
- 第四條 調課、補課、代課：
一、每學期課程表經教務處排定後，若因故必須長期調課時，應於學期開始上課一週內商請教務處及校長同意後為之。
二、如因偶發事件需要臨時調課時，請先向課程發展組及各系(科)、所報備，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，應以不影響教學為原則，以免徒增調課、補課之困擾。
四、教師請事、病假，應由請假當事人先會同系(科)主任、所長覓定課程代理人，並送教務處登記。
五、教師請假安排調課、補課、代課者，由任課教師與學生事先商定補課時間；知會各系(科)、所及課程發展組，並至教務處填寫教師調補課申請單。
六、教師補課情形，學藝股長應將補課情況、授課內容詳填於教學日誌內，據以核對補課登記。
七、教師請假一律要補課。但因業務需求之公假，若有補課之困難，得請人代課。

第五條 代課鐘點費：

- 一、代課鐘點費之發給，除參酌有關法令外，為兼顧課程教學連貫性之需要和安排教師調課、代課及經費調度之困難，特規定在請喪假、兵役假、婚假、娩假情況下，其代課鐘點費才可由學校支付。
- 二、教師代課鐘點費由課程發展組按月結算簽報核發。

第六條 缺課處理：

教師未經請假而逕行缺課者，除依規定補課外，另由課程發展組簽報教務長，呈請校長議處。

第七條 教師參加校內會議不能授課時，學生應於教室自修。

第八條 全學期代課，不適用本辦法。

第九條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。