

國立臺灣大學專任及兼任教師請假代課支給鐘點費注意事項

民國 87 年 10 月 27 日本校 (87) 校人字第 18373 號函核定

民國 89 年 3 月 28 日本校第 2147 次行政會議修正

民國 91 年 2 月 19 日本校第 2232 次行政會議修正

民國 95 年 7 月 18 日本校第 2441 次行政會議修正

民國 97 年 4 月 8 日本校第 2520 次行政會議討論通過

民國 106 年 8 月 8 日本校第 2959 次行政會議修正通過

一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)專任教師應依教師法及學校聘約善盡授課義務，如有短期請假，應自行補課，非有第二點之情況不得延聘代課教師。

本校兼任教師應依專科以上學校兼任教師聘任辦法及學校聘約善盡授課義務，於受聘期間之請假，依第六點規定辦理。

二、專任教師具有下列情形之一者，得經學校之同意商請本校教師代課或由學校延聘教師代課：

(一) 連續請病假逾二十一日者。

(二) 連續請婚假十四日者。

(三) 請陪產假、娩假及流產假者(產前假與之接續亦可)。

(四) 連續請喪假十五日者。

(五) 連續公差(假)逾二十一日者。

(六) 事假及家庭照顧假合計超過七日者。

(七) 申請育嬰留職停薪者。

三、專任教師依前點規定請假者，所延聘之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充當，合計代課時數後其超支時數每週不得超過四小時。但請病假、流產假、喪假且情況特殊者，得專案簽准放寬時數。

(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，每週以不超過四小時為限。

(三) 代課教師鐘點費比照各級兼任教師鐘點費標準支給。

四、專任教師請假，延聘代課教師所需代課鐘點費由本校年度人事費支出。

五、專任教師請假，所延聘代課教師之代課期間不得超過三個月，如逾三個月，應另依本校兼任教師聘任程序辦理。

六、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九條第一項規定辦理(詳如兼任教師給假一覽表)，並應至本校差勤系統線上申請。

七、兼任教師於授課期間依前點規定請假者，應發給鐘點費。但病假超過前點規定時數者，以事假抵銷，事假及家庭照顧假合計超過前點規定時數者，不發給鐘點費。

兼任教師請假所衍生之補(代)課鐘點費，由系(科、所、學位學程、室、中心)經費支應，並由各該單位於補(代)課課程結束，依實際補(代)課時數簽准後，至本校帳務系統報支核給。

八、本校兼任專業技術人員，準用本注意事項之規定。

九、本注意事項經行政會議通過後施行。