

銘傳大學教師請假、調課、代課及補課實施辦法

中華民國 115 年 6 月 8 日行政會議通過
中華民國 115 年 6 月 17 日核定公告實施

第一章 總則

第一條（法源依據）

本辦法依專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項、教育部訂定之教師請假規則第3條及本校相關規定訂定之。

第二條（訂定目的）

本辦法旨在維護學生受教權益、確保課程正常進行及教學品質，並規範教師請假、調課、補課及代課等相關事項。

第三條（授課原則）

教師應依課程表按時授課，不得無故缺課。因故無法授課者，應依規定辦理請假、調課、補課或代課相關程序。

第二章 請假與調課

第四條（請假程序）

教師因故無法依原課表所列時間授課時，應事先完成線上請假程序，並妥善規劃課程處理方式。如因突發事故未及事前請假者，應於事後儘速補辦相關程序，以完備行政作業。

第五條（出國請假原則）

學期中教師應以維護學生受教權益及課程正常進行為原則，避免安排與教學無關之出國行程。教師因執行公務、參與國際學術會議、學術研究、產學合作、國際交流、競賽指導、展演活動或其他與專業發展相關事項，確有出國必要者，得依程序提出申請。前項申請應檢附相關證明文件，並提出補課、調課或其他不影響學生學習權益之替代方案，經學系及相關主管核准後始得辦理。

第六條（校外教學）

教師因課程需要辦理校外教學時，應於開學前納入教學進度表及課程綱要，並於實施前一週完成申請程序，並依相關規定辦理。有關校外教學注意事項另訂之。

第七條（調課申請）

教師辦理調課或補課，應於五個工作日前完成申請，以利學生查詢及課務安排。

第八條（連假期間限制）

連續假日前後，教師不得因學生需求任意調課或請假。但因特殊情形經核准者，不在此限。

第三章 補課與授課規範

第九條（補課原則）

教師辦理補課時，應以維護教學品質及學生學習成效為原則。

第十條（補課及授課上限）

調補課後之授課安排，應符合下列規定：

- 一、每位教師單日補課以四節為上限，且單日授課總節數不得超過六節。
- 二、同一門課程於同一日內授課不得超過四節。
- 三、不得以短期密集方式完成整學期課程。

第十一條（禁止併班授課）

同一教師不得將兩個（含）以上班級課程調整至同一時段授課。

第十二條（併班授課例外）

不同教師將兩班課程調整至同一時段授課者，其授課內容應具相關性，且應由原授課教師同時在場授課，不得由單一教師授課。

第四章 代課規範

第十三條（代課機制）

教師連續無法授課達三週以上者，應覓妥代課教師並專案報請核定。

必要時，學校得協助協調相關代課事宜。

第十四條（代課資格）

聘請校外代課教師者，應檢附學經歷及相關資格證明文件。

第十五條（代課鐘點費）

教師因請假所生之代課鐘點費，除公假、公傷假及產假由學校負擔外（不含超支鐘點費），其餘由請假教師自行負擔。

前項各類假別之申請及核給，依「銘傳大學教師聘任及服務規則」相關規定辦理。但經專案核准者，不在此限。

第十六條（代課行政作業）

經核准代課者，仍應完成相關行政作業，並列入請假紀錄。

第五章 學術活動與特殊假別

第十七條（學術活動請假）

教師參加學術研討會，依下列規定辦理：

一、經學校指派代表參加者，得申請公假。

二、發表論文或擔任主持人、評論者者，得申請公假，並應辦理補課。

三、參加校外學術研討會而未具前款身分者，得申請公假，並應辦理補課；每學期以二次為限。

四、參加校內學術研討會而未具第二款身分者，應由研討會承辦單位於活動前專案簽准後，始得申請公假，並應辦理補課。

第十八條（產假）

專任教師申請產假者，其課程安排應專案簽請核定；必要時得聘請代課教師授課。

第十九條（陪產檢及陪產假）

專任教師因配偶分娩或懷孕滿五個月以上流產，得申請陪產檢及陪產假七日，並應於配偶分娩或流產日前後十五日內請畢。

前項假別之申請及核給，依「銘傳大學教師聘任及服務規則」相關規定辦理。

第六章 附則

第二十條（補充規定及修正實施程序）

本辦法未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

本辦法經行政會議通過並報請校長核定後公告實施，修正時亦同。