

## 臺北城市科技大學教師調課、補課、代課實施要點

106.10.13 106 學年度第 2 次教務會議通過

- 一、本校為加強課務管理及調課、補課、代課作業，使教師請假不致影響學生課業，特訂定教師調課、補課、代課實施要點。
- 二、每學期課程表經排定公告後，若因故必須整學期調整授課時段時，於開學第一週結束前填寫『課程授課時段異動申請單』並附該課程所有修課學生同意簽名冊再提出申請，核定後始能異動課程授課時段。
- 三、專任教師因請假須申請調課、補課、代課，鐘點費依「臺北城市科技大學教職員請假辦法」辦理。兼任教師因請假須調課、補課、代課，鐘點費依「臺北城市科技大學兼任教師聘約」及「專科以上學校兼任教師聘任辦法」辦理。並應即時知會教務處課務組，以便簽核當月缺代課鐘點費。代課教師應以本校講師級以上之合格適任教師為對象。
- 四、如因偶發情況未能到課，應先向所屬單位報備不得私自調課或請人代課，並依規定安排課程代課、補課以免耽誤學生課業。
- 五、教師補課以正常上課時段之空堂及週班會時段為原則，惟排定該系週會時段不得為補課時間，以免影響學生權益。
- 六、經查上課逾 20 分鐘仍未到課者，該節課視為缺課，應補課或依教師職級核扣鐘點費。
- 七、各單位如因業務需要，需召集教師開會、辦理研習會應以不影響教學為原則，以免徒增補課之困擾。
- 八、教師因故須長期請假至學期末者，另以專案簽核委請人事室核發代課鐘點費。
- 九、本辦法經教務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。