

國立高雄師範大學教師請假及調補課實施要點

86年1月8日85學年度第5次行政會議修正通過

97年4月16日96學年度第7次行政會議修正通過

112年5月31日111學年度第8次行政會議修正通過第4條及第6條

- 一、為有效規範教師請假及請假期間授課調補課事宜，特訂定本要點。
- 二、教師之請假，除依教師請假規則辦理外，悉依本要點辦理。
- 三、教師請假應事先提出申請單及填具調補課單，經教務處登記同意並送校長核准後始得離校，申請公差於出差事竣後應於二週內填報出差旅費報告書申請差旅費(惟不宜尚未出差即填報)。
- 四、教師請假未逾二十一日者，自行依規定辦理調補課，逾二十一日時須由所屬系(或同級單位)協助覓妥校內教師代為授課，若確無法覓得校內教師代為授課時，得經所屬系(或同級單位)主管之同意，覓具合格教師資格(檢附教師證書影本)且與所任教課程專長相符之校外學者代為授課。
- 五、教師未經請假，曠職曠課連續達十日或一學年內累積達三十日者，學校得予解聘或不續聘處理。
- 六、教師具有下列情形之一者，得由學校遴聘教師代課，發給代課鐘點費：
 - (一) 連續請婚假十四日以上。
 - (二) 連續請喪假十五日。
 - (三) 連續請病假二十一日以上。
 - (四) 申請娩假、流產假、陪產檢及陪產假。
 - (五) 申請育嬰留職停薪。
 - (六) 因安胎所請之病假、產前假、流產假、陪產檢及陪產假期間。未符合上列情事請假而由他人代為授課時，應扣除請假教師請假未授課之鐘點費。
上列代課教師鐘點費發放及扣繳由教務處通知總務處辦理。
- 七、各單位主管對教師公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定。有關教學輔導事宜，除教育部等直屬上級單位邀請代表學校或院系所科身份出席會議以公差登記外，如以個人名義應邀赴其他機關學校參加慶典、演講、研討、研習、觀摩評鑑等活動以申請公假為原則。
- 八、教師自行申請參加研習會，以其課務不受影響下給予公假，其上限日數以每學期不超過七日為原則。
- 九、教師申請出國觀光探親、參加研討會、觀摩會等，為免影響學校教學及行政工作之推行，應利用寒暑假及其他放假期間辦理。其利用婚假、休假申請者不在此限。在學期中因特殊情形必須出國者，以因家庭發生重大事故需親自處理或參與研討會(以發表論文、擔任會議主持人、主講人或引言人等職務者)，得簽請出國申請。參與研討會者其請假上限如下：歐美地區最多以不超過十日，其他地區最多以不超過七日為原則。
- 十、本要點經行政會議通過送請校長核定後實施，修正時亦同。