

email通知教師

助 教

電子工程學研究所

助 教

吳依倩

106/09/26 12:15:46

國立臺灣大學 函

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號

聯絡人：黃玉珍

電話：(02)33665944

傳真：(02)23918617

電子郵件：ychuang0426@ntu.edu.tw

受文者：如行文機關

校內電子文

發文日期：中華民國106年8月28日

發文字號：校人字第1060072100號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：給假方式一覽表、修正對照表、注意事項

主旨：修正本校「教師請假代課支給鐘點費注意事項」，名稱並修正為本校「專任及兼任教師請假代課支給鐘點費注意事項」，請查照轉知。

說明：

一、案經本校106年8月8日第2959次行政會議修正通過。

二、檢附修正之本校「專任及兼任教師請假代課支給鐘點費注意事項」、給假方式一覽表及修正對照表各1份。

正本：各院系所、教務處、共同教育中心

副本：秘書室（請更新網頁法規彙編）、登載於本校首頁校園公告、課務組、考訓組、退撫保險組、醫學院人事組（均含附件）

專科以上學校兼任教師聘任辦法第 9 條給假方式一覽表

(本表資料源自教育部專科以上學校兼任教師聘任辦法執行說明會附表 5)

106.08

※按比例計算之假別給假方式：

(以兼任教師聘期 1 學期，按平均每週授課時數核算給假時數，不足 1 小時部分以 1 小時計)

假別		給假時數	平均每週授課時數						
		1	2	3	4	5	6	7	8
婚假		3	6	9	12	14	17	20	23
產前假		2	4	5	7	8	10	12	13
陪產假		1	2	3	4	5	6	7	8
事假(含家庭照顧假)		1	2	3	3	4	5	5	6
病假(含安胎休養及生理假)		3	6	9	12	14	17	20	23
喪假	父母、配偶死亡	3	6	9	12	15	18	21	24
	繼父母、配偶之父母、子女死亡	2	4	6	8	10	12	14	16
	曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡	1	2	3	4	5	6	7	8

※非按比例計算之假別給假方式：

1. 生理假：每月得請生理假 1 日，每次以 1 曆日計給為原則，不得分次申請；全學年請假日數未逾 3 曆日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算；聘約未達全學年者依比例計算，未達 1 曆日以 1 曆日計。
2. 安胎休養：懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，按所需期間依曆給假；請假期間之應授課時數併入病假計算。
3. 娩假(不含例假日)：依曆核給連續 42 個工作日，並應一次請畢。
4. 流產假(不含例假日)：懷孕滿 20 週以上流產者，依曆核給連續 42 個工作日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，依曆核給連續 21 個工作日；懷孕未滿 12 週流產者，依曆核給連續 14 個工作日。流產假應一次請畢。
5. 原住民族歲時祭儀放假：具原住民族身分教師，依原住民族委員會公告各該原住民族歲時祭儀放假日計給。
6. 捐贈骨髓或器官假：捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

※不論是按比例計算或不按比例計算之假別，除事假及生理假，其餘假別皆須檢附相關證明文件。

國立臺灣大學教師請假代課支給鐘點費注意事項

修正對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
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	國立臺灣大學教師請假代課支給鐘點費注意事項	本注意事項內容原僅規範專任教師，現內容增列兼任教師之請假及鐘點費相關規定，爰配合修正注意事項名稱。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
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。 <u>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。</u>	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。	增列第2項，明定兼任教師應依規定善盡授課義務及請假。
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。	二、<u>本校</u>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。	酌作文字修正。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
三、<u>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：</u> (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。	三、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。	為與兼任教師規定區分，爰酌作文字修正。
四、<u>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。</u>	四、<u>本校延聘代課教師所需代課鐘點費由本校年度歲出人事費支出。</u>	為與兼任教師規定區分，爰酌作文字修正。
五、<u>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。</u>	五、<u>本校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。</u>	為與兼任教師規定區分，爰酌作文字修正。
六、<u>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。</u>		1. 本點新增。 2. 依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第9條第1項規定，明定兼任教師之請假假別及給假方式。 3. 配合本校現行實務作業，增列請假程序。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<u>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。</u>		1. 本點新增。 2. 依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第9條第2項規定，並配合本校實務作業，明定請假鐘點費支給規定，補(代)課鐘點費經費來源及報支程序。
<u>八、本校兼任專業技術人員，準用本注意事項之規定。</u>		1. 本點新增。 2. 依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第14條規定，明定本注意事項準用對象。
<u>九、本注意事項經行政會議通過後施行。</u>	<u>六、本注意事項經行政會議通過後施行。</u>	點次變更。

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。