

案由：建請學校針對教師兼代課安排及請假排代相關規定整理公告於網頁。

說明：教務處依據國教署及校內自訂規則安排「教師兼代課安排」及「請假排代」已行之有年，然一般教師未知原則，故建請學校公告相關規定，以利教師了解自身權益。

教務處說明

◎法令規定及學校辦理原則

項目	法令	學校辦理原則
兼代課	<p>◎高級中等學校兼任代課及代理教師聘任實施要點 ……略……</p> <p>七、兼任、代課教師每週兼任、代課節數，除法令另有規定外，依下列原則辦理：</p> <p>(一)兼任及代課節數不包括進修部或進修學校，併計以不超過九節為原則。</p> <p>(二)兼任及代課節數包括進修部或進修學校，併計以不超過十二節為原則。</p> <p>(三)未具本職之兼任、代課教師，兼任及代課節數併計以不超過十六節為原則。</p> <p>前項規定，如課程不可分割或特殊情形報經主管教育行政機關核准者不在此限。兼任、代課節數，校內、外應合併計算。</p> <p>本校校長、專任教師或代理教師在本校兼任、代課者，適用第一項第一、二款及前項規定。</p>	<p>一、各(學)科每學期配課數，應以各(學)科內教師兼代課數平均為原則。</p> <p>二、學年開始前，完成各(學)科配課數預估，是否需聘任代理教師，並經教評會決議後辦理。</p>
請假課務處理	<p>◎公立中小學專任教師超時授課鐘點費支給原則</p> <p>支給規定：教師整學期超時授課者，按學校行事曆實際排定之授課週數，依每週排定之超時授課節數計算發給，遇彈性調整上課時，亦同。但教師請假期間應發給實際授課者；畢業班學生離校後，於次週起不得繼續支給。</p>	<p>一、公差</p> <p>(一)由學校排代課。</p> <p>(二)如要自行調課，則需出差當日課程全部自行調課。</p>

	<p>三、教師差假期間所遺課務，依下列規定處理：</p> <p>(一)教師因公差、公假期間所遺課務以調課方式處理或由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。</p> <p>(二)教師因事、病假期間所遺課務應經學校同意後另定時間調補課或委託校內合格教師代課或由學校逕行指定合格教師代課，其應支給代課人之鐘點費由請假人自理。但請病假連續三日以上者，得由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。</p> <p>(三)教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。</p> <p>(四)教師請假期間如有超時授課鐘點者，其請假期間(含公差、公假)所遺課務由教務處遴聘合格人員代課，並停發請假期間之超時授課鐘點費。</p>	<p>二、公假</p> <p>(一)課務自理</p> <p>(二)課務排代：如遇訪視、評鑑、領有津貼或特別情事需要，由學校排代課，並停發授課鐘點、兼課鐘點與輔導課費用。</p> <p>三、婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈假、三日以上連續病假(不含假日)</p> <p>(一)由學校排代課。</p> <p>四、事假、病假(未滿三日)</p> <p>(一)課務自理。</p> <p>(二)有特殊情形者，請通知教務處協助。</p>
--	--	---

◎學校排代課教師基本原則

一、由教務處依順位安排之教師，請勿無故推辭，順位如下：

- (一)第一順位：同科且同年級教師。
- (二)第二順位：同科但不同年級教師。
- (三)第三順位：該班導師。
- (四)第四順位：該班其他科目任課教師。
- (五)第五順位：同領域但不同科教師。
- (六)第六順位：校內其他教師。

二、因教師請假，產生課務排代而需要調整課務時，教師應配合教學組之課務調動，不得無故拒絕。

三、課務移交：課務排代者請主動將授課內容及進度告知代課教師或教學組，否則由代課教師自行安排，原任課教師不得有異議。