

**「國立臺北大學任課教師請假代課補課辦法」修正條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 本校各系所(含室、中心)如因教學需要，且有第三條所列情形，得另聘代課教師，其聘任之資格，比照「國立臺北大學教師聘任暨升等評審辦法」兼任教師聘任之規定，<b>以及「國立臺北大學博士生擔任兼任講師授課辦法」之規定</b>。新聘代課教師於上課前應繕具詳細履歷表連同學經歷相關證件，一併送經各該系（所、室、中心）教評會議，通過後由人事室核定等級，其代課時數，每週至多以四小時為限。</p>	<p>第五條 本校各系所(含室、中心)如因教學需要，且有第三條所列情形，得另聘代課教師，其聘任之資格，比照「國立臺北大學教師聘任暨升等評審辦法」兼任教師聘任之規定。新聘代課教師於上課前應繕具詳細履歷表連同學經歷相關證件，一併送經各該系（所、室、中心）教評會議，通過後由人事室核定等級，其代課時數，每週至多以四小時為限。</p>	<p>為因應本校各教學單位代課需求，代課教師聘任資格增加符合本校「博士生擔任兼任講師」者。</p>

# 國立臺北大學任課教師請假代課補課辦法

- 89.04.14 本校第1次教務會議通過  
89.11.01 本校第2次教務會議修訂通過  
90.04.20 本校第3次教務會議修訂通過  
95.10.18 本校第15次教務會議修訂通過  
105.10.12 本校第46次教務會議將「國立臺北大學任課教師請假代課辦法」修正為「國立臺北大學任課教師請假代課補課辦法」，並修正通過第1、2、3、4、6條  
107.03.21 本校第49次教務會議修正通過第4、5條  
110.10.20 本校第56次教務會議修正通過第10 條條文  
**113.03.20 本校第61次教務會議修正通過第5 條條文**

第一條 本辦法依國立大專校院教師請假公假或休假所遺課務之調課補課代課規定第2條規定訂定之。

第二條 本校任課教師因故請假（包括事假、病假、婚假、喪假、產假、公假、公差及因公出國等），須於事先（至遲在上課時間前一天）通知本校教務處課務組，以便公告。

第三條 本校代課教師，除本辦法及法令另有規定者外，以左列情形為限：

一、教師請假：

- (1) 娩假、流產假。
- (2) 事假及家庭照顧假合計超過七日。
- (3) 連續請婚假十四日。
- (4) 連續請喪假十五日。
- (5) 連續請病假或連續公差（假）二十一日以上。

二、教師臨時出缺(含臨時辭聘、未通過聘任案)。

三、教師依規定留職停薪或因案停職者。

前項情形應符合人事相關規定。

本校任課教師請假，除符合第三條得請代課教師情形外，應自行補課並於請假單上填具補課說明。

第四條 教師請假後其所遺課程應儘量商由校內任課時數不足之專任教師擔任。

專任教師授課時數合計代課時數後如未滿足當學年度基本授課時數，不得支領代課鐘點費；合計代課時數後之超授時數，上限為每一學期每週四小時。

兼任教師授課時數合計代課時數後上限為每一學期每週四小時，惟本校教師授課時數及超支鐘點費核計辦法另有規定者，從其規定。

第五條 本校各系所（含室、中心）如因教學需要，且有第三條所列情形，得另聘代課教師，其聘任之資格，比照「國立臺北大學教師聘任暨升等評審辦法」兼任教師聘任之規定，**以及「國立臺北大學博士生擔任兼任講師授課辦法」之規定**。新聘代課教師於上課前應繕具詳細履歷表連同學經歷相關證件，一併送經各該系（所、室、中心）教評會議，通過後由人事室核定等級，其代課時數，每週至多以四小時為限。

第六條 代課教師之鐘點費，依照其職級之標準支給。

代課教師代課期間鐘點費之支給，比照兼任教師鐘點費支給標準，以實際授課時數核實支給。

代課教師非本校專任教師者，開班授課人數限制比照「國立臺北大學課程開授基本原則」第三點兼任教師開班授課人數標準，惟任課教師於重大事由加退選後，依第三條第一項申請代課之課程，不在此限。

第七條 專任教師請假於請代課教師代課並支給代課鐘點費期間，應停發其本人超支鐘點費；兼任教師請假於請代課教師代課並支給代課鐘點費期間，應停發其本人兼課鐘點費。

第八條 兼任教師請假如於次學期開學時，仍因事故，不能親自上課者，應予停聘，其所授課程另排其他教師擔任。

第九條 請假教師於其請假原因消滅後，應即通知教務處恢復授課，並停發代課教師鐘點費。

代課教師於代課原因消失時，應即解除代課，不得以任何理由要求續任。

第十條 本辦法應經本校教務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。