

## 靜宜大學體育室教師辦理請假代課(調課)辦法

民國 102 年 06 月 25 日室務會議修正通過

第一條 本室專(兼)任教師因事或參加各項競賽活動及研習，為避免影響課程進度，均依本辦法辦理。

第二條 本室專(兼)任請假依下列各款之規定辦理：

- 一、公差假：因公務上之必要奉派出差者，得申請公差，所授課程應排定時程補課(以不超過 2 次為原則)。參加研習者須向全體教師分享研習心得。
- 二、公假、事假、病假：一年級之課程教師可斟酌提前或而後補課，選項之課程得辦理代課人員手續。(依靜宜大學教職員工請假辦法辦理)。
- 三、婚假、產假、喪假：一律辦理代課人員手續(依靜宜大學教職員工請假辦法辦理)。

第三條 辦理代課事宜需於課程一週前提出申請，突發狀況除外。

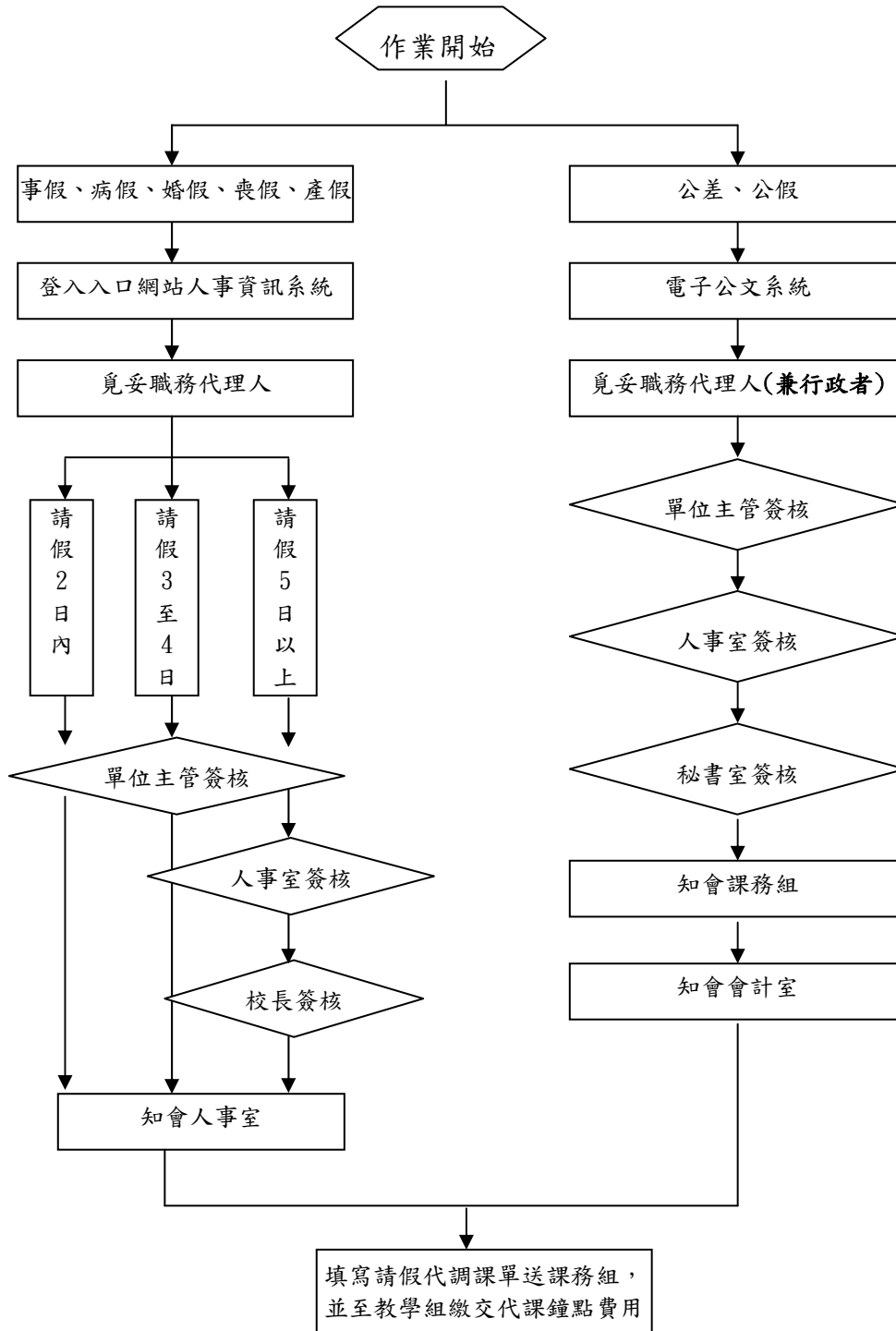
第四條 代課人選及鐘點費付費方式：

- 一、以講師為主要代課人選，其次助理教授、副教授、教授(視其意願)。
- 二、如助理教授以上(含助理教授)代理講師之課程，則領取講師該課之鐘點費，不足之金額，待期末如有餘額再行補足。
- 三、如講師代理助理教授以上之課程，則領取代理人職等之代課金額，其它餘額併入代課基金，補足不足之代課費用。

四、代課鐘點費標準一覽表

| 職稱   | 日間  |          |      | 夜間  |          |      |
|------|-----|----------|------|-----|----------|------|
|      | 鐘點費 | 扣稅金額 15% |      | 鐘點費 | 扣稅金額 15% |      |
|      |     | 4 小時     | 2 小時 |     | 4 小時     | 2 小時 |
| 教授   | 795 | 2703     | 1352 | 895 | 3043     | 1522 |
| 副教授  | 685 | 2329     | 1165 | 785 | 2669     | 1335 |
| 助理教授 | 630 | 2142     | 1071 | 730 | 2482     | 1241 |
| 講師   | 575 | 1955     | 978  | 675 | 2295     | 1148 |

第五條 請假流程如下：



第六條 本辦法經體育室室務會議通過後實施，修正時亦同。

民國 89 年 09 月 15 日會議通過  
民國 90 年 09 月 11 日修正通過  
民國 93 年 09 月 14 日修正通過