

# 臺中市北區篤行國民小學教師請假課務處理辦法

93.9 訂定

## 壹、依據

- 一、台中市公私立學校教職員差假管理規則。
- 二、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法。
- 三、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法部分修正條文。

貳、目的：為維持教學正常化。

參、請假之代課方式如下：

- 一、事假：請事先請假，自覓代理人，代課費自行處理或調課。若為偶發不可抗力事項，臨時請假者，應商請同事申請代辦手續，並協助請代課或調課事宜。
- 二、病假：連續五天以上（含五天）之病假由公費支付（需附符合規定之健保醫院診斷證明書），並委請同事代辦請假事宜，課務由教學組安排。五天之內代課費需自行負擔
- 三、（流）產、產前、婚、喪、陪產、骨髓或器官捐贈假，由學校遴選合格教師或代課教師代課，並於開始代課前與原任教師課、級務交接
- 四、公假（以公文為主）：參加本市教育機關所舉辦之活動或奉派參加之比賽，均需先經校長核予公假後，所遺課務依校長裁示來處理，如需指派代課則由教學組安排之。

肆、代課費核算及代課指派方式：

- 一、課如跨越中午至下午滿四節，予一天費用。
- 二、上午一節、下午兩節，則上午請校內，下午付半天代課費，反之亦然。

三、喪、產前假以半天為單位。

伍、教師如有長期或短期之調課，請向教學登記。

陸、注意事項：

一、煩請公假均需在假單後檢附公文影本，並詳填公假事由。

二、不論公假、事病假，請先自行指定職務代理人，並在其假單上簽名，以示負責。

三、若有導護工作應先會學務處生教組核章，代課教師是否擔任導護工作依導護辦法辦理。

四、凡請假有課務代理需求者，請假單請先知會教學組。

五、代課人員之資格依「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法部分修正條文」辦理。

六、凡是代課人員均需檢附學經歷影本留存於教學組。

柒、請假流程：

一、請先自行(委託人)填妥假單(附證明文件、簽呈或公文影本)。

二、職務代理人簽章。

三、如需代課時，請在假單上註明代課日期及節次，並請先知會教學組。

四、處室主管簽章。

五、教務處、人事室簽章。

六、校長核示。

七、完成請假手續。

捌、本辦法經校長核可後施行，如有修正亦同。