

臺東縣池上鄉福原國民小學教師請假課務處理辦法

103.06 訂定

壹、依據

- 一、臺東縣立各級學校教師出勤差假管理要點。
- 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：連續三天以上（含三天）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。三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、科任教師課務優先請校內導師代課。
- 二、導師請假應妥善安排級務代理人，並交付導師費；兼有行政職務之教師請假時，各處室應妥善安排職務代理人。
- 三、代課鐘點核算依據學經歷劃分不同級別，若有疑問請洽人事或教學組諮詢。

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，請先自行指定職務或級務代理人，並於假單簽名，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及基本資料留存教學組辦理。

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、職務或級務代理人簽章。
- 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。