

壹、依據：

- 一. 教育部 105 年 4 月 22 日發布之「教師請假規則」訂定。
- 二. 教育部 105 年 6 月 29 日修正頒布「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」。

貳、目的

為妥善處理教師差假，確保教學正常，以維護學生學習權益，讓請假人無後顧之憂，並促進校務之正常運作。

參、實施辦法：

一. 安排代課類別：

(一) 由學校安排調代課：

1. 上級機關發文，依規定課務可派代者。(市府付代課費)
2. 病假(連續三日以上並持有證明)、喪假、婚假、產前假、陪產假、娩假、延長病假等。(市府付代課費)
3. 重要公事、校內會議，或必須即時處理，經校長核可者，協助調課。

(二) 自行安排代課並向教務處報備：

1. 上級機關發文，未經學校指派，自願參加者，抑或課務自理者。(自付代課費)
2. 事假或二日內之病假，已事先請假者。(自付代課費)

二. 安排代課原則：

(一) 教師公假或公差未能上課時，教務處視遺留課務之節數(或天數)，安排校內或校外教師代課。

※公假排代的原則順序：

- (1) 同科同年段教師。
- (2) 同科不同年段教師
- (3) 該班導師
- (4) 該班其他科任課教師
- (5) 由教學組依可調動之教師課安排

(二) 教師請事、病假者，需先辦妥請假手續，並自行調課或自覓同科妥課務代理人為原則，若有特殊情形，得向有關處室報備。

(三) 遇緊急偶發之事、病假，教學組協助安排代課方式：同公假排代的原則順序。

(四) 緊急時可請代理人代辦請假事宜。

(五) 按節計支者每節 360 元，若聘請專人代理以日計則依學歷、有無教師證等由人事核定薪級。

(六) 如係突發緊急之臨時事、病假，如當日有課務，請務必於當日早上八時以前電話告知教務處教學組，以利協助安排課務。若無法即時完成請假手續，務必先電請校長口頭核准，情商同仁代辦各項程序。

(七) 因故未請假而不到勤或未經請假即自行請人代理而缺席者，均以曠職論。

三. 代課人職責：

- (一)代課教師應切實教學，以免影響學生課業進度。
- (二)代課之教師，就代課期間內，須對該項課務及學生安全負責，應於前一日與原任課教師做課務交接。

四. 代課費之計算：分節代課費給付標準：每節 360 元

五. 代課費給付方式：

- (一)公假代課費教務處彙整會相關處室請款核撥。
- (二)請假自聘代課教師者，由請假教師親自付款給代課教師。

六. 請假流程：

- (一)至「校務行政系統」進行請假程序(請公假時應檢附公文簽辦歷程表，若公文未書明活動日期者，請附載有活動日期之附件資料準核，線上請假請填寫文號，並於公假前三日辦妥公假手續)。
- (二)各項課(職)務代理人點放。
- (三)請假需由教務處遴派代課者，除急症或緊急事故外，請儘量於假前三日提出請假單以便安排代課事宜。
- (四)教師請假需調課時，請於提出假單時，同時填妥調課登記。
- (五)自覓同事代課者，請於提出假單時一併詳填自覓代課單及短期代課者之詳細資料；如係請校外人士代課，以具備代理或代課教師資格者為限。(需具大學學歷證明)。
- (六)請假程序：需同時完成線上請假及紙本課或務處理
  - 1. 線上：到校務行政系統填寫請假單⇒若有導護，請知會生教組長〈導護〉⇒知會職務代理人⇒知會教務處⇒人事室核准⇒校長室核准。
  - 2. 紙本：到教務處填寫「調、代課單」，並完成課務代理人簽名。
- (七)寒暑假返校日之請假代課，比照辦理。
- (八)請假手續於校長核准後始完備。

肆、一. 本辦法如有未盡事宜，悉依教師差假管理辦法及其他相關規定辦理。

二. 本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。