

國立中興大學附屬高級中學教師請假調補代課實施細則

中華民國 99 年 9 月 29 日行政會報通過

一、依據：

- (一)教師請假規則。
- (二)國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點。

二、目的：

- (一)避免因教師請假課務之代理程序不完全而影響學生受教權益。
- (二)建立教師請假時課務處理之標準程序而設置本實施細則。
- (三)建立校務行政規範制度化與法制化。

三、課務處理作業規範：

(一)公（差）假(校方排代)：

- 1. 教師經校方薦派外出開會、研習或參與活動者，適用本項規範。
- 2. 請假卡或出差預定單請至少於請假前三天會教務處教學組（導師請敬會學務處）。
- 3. 若請假教師選擇課務排代，教務處將安排教師代理因公請假教師之課務，代課費用由校方支出。
- 4. 若請假教師選擇調課處理，將由教務處處理請假教師之調課事宜。
- 5. 調代課教師、班級通知單由教務處負責通知。

(二)公假(課務自理)：

- 1. 教師自行參與教學相關之進修、研習或活動者，適用本項規範。
- 2. 請假卡請會教務處教學組（導師請敬會學務處，校內公假研習不需填寫假卡）。
- 3. 請假之教師請自行調補代課，填妥「教師請假調補代課狀況表」，代課費用由請假人自行支付。
- 4. 通知代課教師、調代課班級的調代課單由請假人自行向教務處領用表格填寫後並通知。

(三)事、病【二天以下】假、家庭照顧假、休假、補休假：

- 1. 請事、病假之教師請自行調補代課，填妥「教師請假調補代課狀況表」，代課費用由請假人自行支付。
- 2. 請假人需自覓其他教師代理或調整所遺留的課務並在「教師請假調補代課狀況表」簽上代調課教師姓名以示同意代調課。

3. 請假卡連同「教師請假調補代課狀況表」一併會教務處教學組（導師請敬會學務處）。

4. 通知代課教師、調代課班級的調代課單由請假人自行向教務處領用表格填寫後並通知。

5. 臨時發生事、病假時，請假人須及時委託同仁辦理請假手續，教學組以安排代課為原則處理因臨時事、病假所遺留之課務，代課費用由請假人自行支付。

(四)婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈假、三天以上病假：

1. 一般請假流程同課務處理作業規範一。

2. 陪產假、喪假、與三天以上病假等請假日期無法預知者，無須於請假前三天預請。

(五)導師負責課務（班會）之代理：請先敬會學務處確認代理導師以利排定代理人。

(六)特殊公假：校外教學參觀、畢業典禮……等教師公假所遺留的課務專案處理。

四、教師未經教務處同意勿私下調代課，以免造成自己和相關教師不必要的困擾與法律行政責任。

五、附件：國立中興大學附屬高級中學教師請假調補代課狀況表

六、本辦法經行政會報通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

(附件)

國立中興大學附屬高級中學教師請假調補代課狀況表 文號：

請 假 教 師：					假 別：					請假日期： 年 月 日 星期		
請 假 教 師 缺 課 情 形					被 商 請 調 課、代 課 教 師 調、代 課 情 形							
月	日	節	班 級	科 目	月	日	節	班 級	科 目	任 課 老 師 簽 名	備 註	
請假教師簽名					教學組					教務主任		
中 華 民 國					年					月		
										日		

註一：本表適用於教師個人休假、事、病假【2日以下】自行調課或商請其他教師代課時使用。

註二：教師個人休假、事、病假【2日以下】商請其他教師代課之鐘點費由請假人自行支付。

註三：被商請代、調課教師需簽名以示同意並確認課務無誤。通知班級或代、調課教師之代、調課通知單由請假人自行遞送。

註四：本表需連同請假卡一併送核。