

桃園市立大有國民中學教師調、缺、補課實施要點

一、本要點依據公立學校教師及職員出勤差假管理辦法訂定。

二、凡「公差」、「公假」、「事假」教師，請於請假日前填具請假單，會教學組、送交人事室審核並陳校長核准後，調、代課登記單送教學組，請假單送人事室登記。

三、請假手續暨調、補、代課原則：

(一) 公差：出差前二天會教學組，二天以內請自行調課，三天以上由教學組排代課。(公差一週以上時，請三天前會知教學組)。

(二) 公假：

1. 需課務自理者，請自行調課(含班週會、社團活動、彈性課程等，兼導師職務該班之早自修、午休、自習課請代理導師協助)。
2. 公假一週以上，亦請三天前知會教學組(假單上請填寫公文文號)。
3. 若為領域指派參加者(行政人員除外)，請於三天前填寫請假簿，附上證明(公文影本)，課務處理欄免填，由教學組依教師調代課安排原則安排調(代)課教師，並製發調代課單發予相關教師及班級知照(註：依 103 學年度第二十四次主管會報會議 104.4.27 決議，相關調代課教師務必配合，並不得退單)。

(三) 病假：

1. 連續三天以上，有公立醫院證明者，請會知教學組排代課。(如事先確知請假日期，請三天前會知教學組)
2. 三天以內請會知教學組，並自行或由代理人調妥課程，同時請單位主管及校長核准後，即由教學組排代課並由請假人自付鐘點費。
3. 長期病假(含延長病假)請及早知會教務處辦理課務問題。

(四) 事假：請假前一天，知會教學組並自行調妥課程，若連續請事假三天以上時，經由單位主管及校長核准後由教學組排代課，並由請假人自付鐘點費。

(五) 婚假、喪假、娩假，請三天前知會教學組排代課(特殊情形例外)。

四、教師差假未達由學校安排代課之規定者，請依規定自行調、補課。如需支給兼代課費者薪津由請假人自理。

五、「病假」、「臨時事假」得不受第三條規定限制，唯應央人或商請教學組安排代、調課。

六、商請代課教師代課者限該科任課教師(不限年級)擔任，其他科別教師不得擔任代課工作，同時代課教師應予簽名，以示負責。若代課教師在代課期間請假者，應另行覓妥代理人，方得視為完成請假手續。

七、商請與他人對調課程者限該班任課教師(不限科別)，未擔任該班授課教師不得擔任，同時對調教師應予簽名，以示負責。

八、補課得利用空堂(含其他教師請假)為之，但不得利用早自習、午休補課。

九、教師差假由學校安排代課時，其兼授課程亦應由學校遴派適當人員代課，其費用由請假人兼課鐘點費項下支給之。

十、本辦法陳校長核准後實施，修正時亦同。