

曉明女中教師請假調課補課代課原則

中華民國 98 年 1 月 13 日訂定

中華民國 104 年 7 月 2 日修訂

- 一、為維持各科正常教學，兼顧教師與學生權益，特參酌公私立學校相關規定及本校請假作業實務，訂定本原則。
- 二、本校教師請假，有關課務之調課、補課、代課，悉依本原則辦理。
- 三、公(差)假之調課、補課、代課原則：
 - (一)請假二日以內者，由請假人自行安排作業、自修或調課；未能自行安排之部分，於假單點選「請調課」，由教務處協助調課。
 - (二)連續請假三日以上者，專案處理。
- 四、事、病假之調課、補課、代課原則：
 - (一)除連續五日以上之病假外，由請假人自行安排補課或調課；未能自行安排之部分，於假單點選「請調課」，由教務處協助調課。教務處調課確有困難時，得由其他老師代課。
 - (二)請病假連續五日以上者，由教務處安排其他老師代課。
 - (三)依第一、二款由其他老師代課者，學校支付代課鐘點費，請假人則按請假日數比例扣減超鐘點費。
 - (四)事假或未滿五日之病假，得由請假人提出需求，經教務處同意安排其他老師代課，代課費用由請假人負擔。
- 五、婚、喪、產前、陪產、娩、流產、骨髓或器官捐贈等假之調課、補課、代課原則：
 - (一)請假期間，由教務處安排其他老師代課。如情況特殊，教務處無法安排代課時，得由請假人於請假期間之前後自行補課。
 - (二)依第一款安排代課或補課時，由學校支付代課或補課鐘點費，請假人則按請假日數比例扣減超鐘點費。
 - (三)請假二日以內者，得依請假人意願，自行安排補課或調課，未能自行安排之部分，於假單點選「請調課」，由教務處協助調課。依本款安排補課者，不予核發補課鐘點費。
- 六、教師兼任行政職務者，請假期間所遺行政職務，應由適當人員代理。連續代理一個月以上者，自第二個月起，按代理期間日數比例(含假日)擇一支領較高之主管職務加給，並依代理職務每週應授課節數核算超鐘點費。
- 七、教師兼任導師職務者，請假連續達三日以上時，導師職務加給及相關津貼應按代理期間日數比例(含假日)扣予代理人。代理導師職務達五日以上者，並得依導師應授課節數核算超鐘點費。
- 八、本原則如有未盡事宜，依相關規定辦理。
- 九、本原則經校長核可後公告實施，修正亦同。