

新北市淡水區新興國民小學教師公假排代輪替辦法

100 年 2 月 18 日校務會議修訂通過

壹、依據

- 一、「台北縣所屬機關學校公假員工請假給假一覽表」之公假規定【如附件 1】
- 二、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法。【附件 2】
- 三、參酌本校實際情況辦理。

貳、目的

- 一、增進教學順利及正常化，避免耽誤學生受教權，影響校務進展。
- 二、發揮同仁互助精神，並力求公平、合情、合理原則。

參、實施辦法

一、由教務處安排公假代課類別

- (一) 上級機關發文，學校指派參加者。
- (二) 三日以上之病假，持有醫生證明者；婚、喪、產假等者。
- (三) 校內公假【參考附件 3】

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〉，原則上需排代全天課者以校外老師為優先，臨時代課與零散節數安排校外教師有困難時，則依輪值表請校內教師代課。
- (二) 教務處安排校內教師代課時，依代課輪序表由當節無課老師輪流代課，並力求平均輪代。
- (三) 公假排代鐘點費，每節 260 元，若以日計則依職等、學歷由人事核定薪級。

三、流程

- (一) 教師填寫請假單及至教務處填寫【臺北縣淡水鎮新興國民小學教師代課申請單】，請最遲於需求日（請假當日）前三個工作天提出請假手續申請排代（公假因來文日期急迫非三日前來文，則不在此限），以利安排代課事宜。為使代課教師有充足之備課時間，維護學生應有之受教權與學習權，除教師或學生緊急事件外，若派代需求未於規定時間內提出，教務處將不受理協助排代。有關請假規定由人事室提供，准假由單位主管核章，校長核定。
- (二) 教學組安排代課老師，相關代課通知單將留存正本，影印一份給予原教師及代課教師。
- (三) 課務移交：需課務排代者請主動將上課內容及進度告知代課教師，否則由代課教師自行安排，原任課教師不得有異議。
- (四) 教學組於月末統計清冊一併請領代課鐘點費。
- (六) 一週以上之專代，代課始末，代課老師與請假老師需辦理點交手續，點交範圍包括

課務、設備器材、級務或行政業務等。
肆、本辦法經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

給假日數：

依請假規則所列得核予公假之情事，視實際需求由機關首長核定。

注意事項：

教師請公差假者，除公差假所依據之公函敘明課務應由學校代為安排者，得由學校安排代課外，原則上課務均應自行安排，並應事先完成請假，並將代課申請表送達教務單位排課，否則除偶發事故外逾時未送達者外，課務應自行負責。

中小學兼任代課及代理教師聘任辦法第三條、第六條、第十三條修正總說明

(96.07.19 修正)

現行中小學兼任代課及代理教師聘任辦法（以下簡稱本辦法）係於九十五年七月三十一日修正發布，為符應各縣市辦理兼任、代課及代理教師聘任作業之實際需求，依兼任教師、三個月以上代課代理教師及未滿三個月之代課代理教師三類，分別規範其聘任資格及聘任程序，爰修正本辦法第三條、第六條、第十三條，其修正要點如次：

一、將現行條文第三條兼任、代課及代理教師資格之規定與現行條文第六條兼任、代課及代理教師聘任程序之規定整併為一條，並分別就兼任教師、三個月以上代課代理教師及未滿三個月之代課代理教師之資格及聘任程序予以規定；其中三個月以上代課代理教師之聘任，應依所定資格順序公開甄選，並於甄選作業辦理完竣後報主管教育行政機關備查。（修正條文第三條及第六條）

二、本次修正條文自九十六年六月六日施行。（修正條文第十三條）

新北市淡水區新興國民小學公假代課輪替注意事項

- 一、 教學組於每學年開學前課程準備日，公開在教務處將全校正式教師以亂數排序產生輪值表。
- 二、 若無法聘得校外合格代課教師時，原則上按照排序輪值執行。以下情形例外：
 1. 校內空堂教師有意願代課且不影響本身課務者優先。
 2. 請假教師可自行覓妥代課人選。
 3. 可先徵詢原年段、原班導師代課意願。
 4. 依順位安排之教師，請勿無故推辭，但若身體不適或已安排請假，可先跳過。
- 三、 安排校內公假注意事項(校內公假費用由家長會經費支應之)
 1. 各處室於前學期末向家長會申請且通過之校內既定活動代課(如桌球隊比賽帶隊老師之代課、柔道隊參賽帶隊老師代課、英文歌曲觀摩賽評審代課…)。
 2. 重大學生偶發事件，必須立即處理，以行政處室組長主任無緊急業務及課務者優先。(不滿 1 節的時間無條件捨去，事後補申請單簽請校長核准)

例如：學生受傷，導師必須陪同就醫時。
 3. 學校招標會議請盡量安排在週三下午，若有特殊緊急會議需要利用與會老師有課務時間，應於會前提出申請並簽請校長核章同意。