

110年5月1日修訂

- 一、依據教師請假規則、公務人員請假規則訂定之。
- 二、完備請假手續:公(差)假、休假及任何假別以事先申請為原則，如需課務派代者，請於7日前提出請假申請，經校長核准，完成請假手續，始得離開校園。若有請假未完成之情形，請逐一聯繫簽核人員，完備程序，以符合請假規則之規定。
- 三、單位主管及簽核順位:雲端差勤管理系統(以下簡稱差勤系統)設定之假單簽核順位第一順位為職務代理人，第二順位為單位主管(導師之單位主管為學務主任；科任之單位主管為教務主任；行政同仁以所在處室主任為單位主管)，第三順位為教學組長(無課務免經教學組)，第四順位為人事主任，最後為校長。
- 四、老師請假期間如無課務，請假流程免經教學組，請假人於差勤系統上「請假期間有無課務」務必覈實審慎點選，以免錯漏誤填，致生調代課問題，影響學生學習權益，衍生之學生未妥適安排之安全問題，為請假人應負之責任。
- 五、課務處理為紙本作業:自行調課者須填寫調課登記簿，自費代課需填寫「本校自付代課費代課表(附件一)」及公費派代需填寫「本校公費代課課務級務派代單(附件二)」，須於申請線上請假後，將附件一或附件二紙本送達教學組，以利教學組處理公假調代課事宜及自費部分查核自行聘用代課相關資格，並應同時通知總務處辦理代課教師勞健保加保作業，事涉代課教師勞健保權益，請假人善盡應完備之程序
- 六、職(級)務代理人:
 - (一)科任、行政教師、職員工請假:依業務性質選擇校內適當人員為職務代理人。
 - (二)導師請假:
 - 1.擇計節給薪者，須由校內老師代理級務，於差假系統中之職務代理人必須選擇校內老師擔任之。
 - 2.擇半日薪、全日薪支付者，課務級務同一人代理，於差假系統中之職務代理人必須選擇「同課務者」擔任之。該課級務代理人姓名必須明確填寫於「本校請假自付代課費代課表」或「本校公費代課課務派代單」上，若非同一人代理，於代課表下方請校內代理級務者務必簽名，

以確保請假期間之級務交接。

七、請假證明文件上傳：

- (一) 申請公(差)假時，應先簽奉校長核准後，始得辦理請假手續，且應於差勤系統「上傳檔案」欄位上傳公文附件，作為請假依據。
- (二) 申請連續二日病假、延長病假、婚假、產前假、娩假、喪假、公傷假等假別時，應於差勤系統「上傳檔案」欄位上傳證明文件，作為請假依據。

八、各項補休：

- (一) 個人業務加班：應事先於差勤系統填具加班申請單，陳核處室主管，經校長核准覈實指派。但因應緊急狀況，事後經處室主管陳核校長同意者，不在此限。申請個人業務加班應於差勤系統執行簽到，加班當日到校時登入「加班簽到」及離校時登入「加班簽退」，於奉准加班時數內，核實補休。
- (二) 導護值勤：導護補休由學務處生教組於執勤結束3個工作日內核予執勤人員導護補休。
- (三) 團體加班：團體加班申請(例如假日帶隊比賽、校內活動等)維持現行紙本陳核，由業務單位執行紙本加班簽到退，於活動結束後3個工作日內，由業務單位依加班簽到退表核實於差勤系統補登補休時數，並將簽陳或加班請示單、加班簽到退表送交人事室備查。
- (四) 公假、公差補休：例假日奉派出差或奉派參加研習，簽奉校長核准後，事先於差勤系統完成請假手續同時送陳補休時數，奉准後由差勤系統自動核發時數。另例假日自行或奉准參加各種考試、訓練、進修及研習等，無需請假亦無補休。有關公假及公差態樣及規定請詳閱附件(四)

九、緊急事件處理流程：因突發疾病或意外事故，無法事先完成請假手續者，應自行尋覓職務代理人，由職務代理人填妥自付代課費代課表或公費代課課務級務派代單送教學組，並知會總務處辦理勞健保加保作業，以確保級務課務運作無虞，且應於第一時間告知單位主管及人事室。於上班第一天填具「補請假申請單(附件三)」，詳填事由，必要時應提供相關證明文件，經校長核准，請假日後3日內至差假系統上傳補請假申請單，補辦請假手續。

十、本注意事項奉校長核可後施行，修正時亦同。

臺中市南區國光國民小學教師請假自付代課費代課表填表日期： 年 月 日

請假人		假別		職(級)務代理人 <input type="checkbox"/> 同代課老師 <input type="checkbox"/> 姓名： (另覓)							
代課老師姓名：				代課費請自行填寫以利扣款收費	重要說明：a. 擇計節給薪者須另覓級務代理人。 (請該級務代理人於背面簽名。)						
<input type="checkbox"/> 須當日加退保		<input type="checkbox"/> 校內代課建議名單			b. 擇日薪支付者，課務級務同一人代理。						
<input type="checkbox"/> 已於本校長期加保		<input type="checkbox"/> 非名單內，已檢附資料			c. 擇半日薪者，得由代課老師同意後協助級務。						
年	月	日	星期		節次	班級	代課老師	代課師學歷證照	薪額/元	節/日數	扣款金額
								計節	320	節	
								上半日薪(含早修、午餐)	1040		
								下半日薪 (含午餐、午休、放學)	1040		
								大學畢業 日薪	1254		
								大學/有證 日薪	1438		
								碩士 日薪	1509		
							碩士/有證 日薪	1668			
							師專/有證日薪	1346			

※ 本表僅用於事、病假自費支付代課費，請假人除依教師請假規則辦理請假手續，亦應填完本代課表完成課務處理。如**因緊急委託他人辦理，務必由請假人或受委託人於當日中午12時前送交本單，以利完**
成勞保登記。

未送此單勞保無以憑辦，由請假人責任自負。另職(級)務代理，請詳閱備註落實代理交接。(110年5月版)

課務處理

教學組長：
教務主任：

代課費

出納組長：
總務主任：

備註：

一. 請依據校內代課建議名單自覓代課老師，若非建議名單內，提交本單同時請檢附以下證件交至教學組存查：

1. 身分證影本 2. 大學以上學歷證明影本(國外學歷應附中翻譯並符合教育部認可名冊) 3. 教師證影本 4. 存戶影本。所覓得之代課老師第一次到本校代課，請假者必須交給代課老師簽結「查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書」。

二. 職務代理人須確實落實職務代理(課務、級務、行政業務)，以利班級級務及校務工作正常運作，維護學生受教權。

三. 依據「教師待遇條例」、「公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給基準」、1060407 臺教國署人字第 1060032058 號函核算代課費金額。有關導師職務加給，請假者之事假及家庭照顧假每學年合計未超過七日部分，得由學校支給代課老師導師職務加給，導師費計算以 3000 元除以當月實際日數為基準。代理「半日」無法支給導師職務加給。

四. 依據 103.12.01 中市教小字 1030100460 號，自付費用聘任之代課(理)教師，由學校投保勞保。依據 104.02.10 中市教小字第 1040009893 號函說明，教師請假半日其課務及級務之處理，採課務級務分開處理原則，並應確實落實職務代理。為落實職務代理，考量本校規模及教學實務，級任老師全日假依教育部法規應給付代理老師全日薪課級務全代理，半日得擇節代另由校內教師級務代理或依學校現行公假派代方式擇半日課級務全代理，科任老師則依實際節數計算鐘點。師專(有證，僅自費請假者自聘)日薪依據中市教小字第 1080099221 號辦理。

五. 若級務代理須含早自習、午餐及其他無課務之鐘點費，以證明實質代理級務，請代理教師簽名。

六. 本代課表與級務代理相關事項，事涉代課教師與請假老師權利義務，107年1月2日經教師工作會議及107年1月11日主管會議討論，呈校長核可後實施。自107年2月21日起實施。108年9月19日主管會議修正。修正時依市府來文修正後呈校長核可實施。

七. 幼兒園代理教師待遇依《幼兒教育及照顧法施行細則》第13條規定辦理。

◎採計節級務代理，校內教師簽名：() 學務主任核章：()

附件二

臺中市南區國光國民小學公費代課課務級務派代單

姓名					假 別		需協助級務 <input type="checkbox"/> 半日 <input type="checkbox"/> 一日	
事由					公文字號			
年	月	日	星期	節 次	教學科目	班級	是否為超鐘點 註記之節數	代課老師
							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
							<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

教學組長：

教務主任：

附件三

臺中市南區國光國民小學補請假申請單			
請假人 職 稱		請假人 姓 名	
補請假 假 別		補請假 日期 時間	年 月 日 時 分 至 時 分
補請假 事由	(無證明文件時，請詳述事由)		
證明 文件	<input type="checkbox"/> 就診收據 <input type="checkbox"/> 無就診收據，在家休息 <input type="checkbox"/> 其他		
申請人	單位主管	人事室	校長
中華民國 年 月 日			

附件四

公差或公假態樣	登記方式	差旅費支給 (會計室審核)	公傷假
<p>【奉派】 1. 奉主管或校長之指派，離開辦公處所，執行與本職有關之公務。 2. 代表學校出席各項會議。</p>	公差	<p>1. 依據「國內出差旅費報支要點」報支雜費、交通費、住宿費。 2. 另「臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定」<u>出差單程五公里以上之轄內出差以及未逾六十公里之轄外出差</u>，其每日雜費為新臺幣二百元，交通費得覈實報支。 3. 前經本校主管會議決議支給交通費、住宿費。</p>	因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，有公傷假適用。
<p>【奉派】 經指派參加屬<u>訓練或講習性質</u>之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會</p>	公假，加註具公差性質	1. 依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」報支交通費、住宿費	公務人員奉派參訓期間猝發疾病，有公傷假適用 (銓敘部 92.12.01.部法二字第 0922301495 號書函)
<p>公務人員請假規則第 4 條、教師請假規則第 4 條中非奉派項目 例:奉准參加研習</p>	公假	無	與執行職務有關，始有公傷假適用
<p>例假日自行或奉准參加各種考試、訓練、進修及研習等</p>	無需請假亦無補休	無	無
<p>◎公教健檢 ◎代表機關參加各項競賽活動</p>	公假	無	原則:無 例外 代表機關參加各機關辦理各項競賽活動致受傷手術，以其非以個人身分與賽者，與執行職務性質相同，有公傷假適用
<p>參加自強活動</p>	無	無	無