

新竹市東區新竹國民小學課務派代實施要點

(103.8.29 訂定)

一、課務派代之種類

1. 依上級公文核可公假或公差之代課。
2. 依人事法規核可之婚假、產假、喪假及三天以上病假之代課。
3. 依校務需要或緊急事件，如重要會議、學生傷病、突發狀況經校長核可而指派之代課。

二、派代之流程

1. 派代業務由教務處課務組依權責處理。
2. 有代課需求之個人或單位，請於代課發生前二日辦妥請假手續，以便課務組辦理派代。
3. 課務組於代課前一日以派代通知單告知相關教師，並應註明假別。
4. 請假教師應於代課前一日與代課教師聯繫，瞭解教學進度及其他事項。
5. 若因學生傷病需緊急派代，事件處理單位應儘速通知課務組辦理派代。若因突發狀況需緊急派代，應由教師本人或代理人通知課務組辦理派代，並由代理人辦理相關請假手續。

三、代課鐘點費之發給

1. 因公假、婚假、喪假、病假之代課依上級之規定發給鐘點費；代課鐘點費由課務組以月份為單位統計請領，金額由出納組併於下月薪資發給。
2. 因校務需要指派之代課不得發給鐘點費，經校長核可而指派之代課得發給鐘點費；因教師個人突發狀況而需代理之課務，則由該教師負責支給代課教師鐘點費。

四、派代之輪流

1. 本校教師接獲派代通知單，除非有公差假或公務之情形，或呈報校長核可，否則不得拒絕代課。如確因私人因素不便代課，則應自覓教師代理，並告知教學組變更相關記錄。

五、事、病假（1~2 天）：課務自理

1. 請事先覓妥職務代理人並**至課務組拿調課單（須請被調課或代課教師簽名）**，並填妥後請送至課務組。
2. 相關代理代課名單請參考請參考 Y 碟領域分享代理代課名單資料夾。

六、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。