

國立內壢高中教師調代課管理要點

中華民國 100 年 4 月 26 日訂

教師請假期間所遺職務，依下列規定辦理：

- (一) 教師因事、病假期間所遺課務，應另定時間調（補）授或經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，其應支給之代課鐘點費，由請假人自理。
但請病假連續 3 日以上者，得由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- (二) 教師請公傷假、婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- (三) 教師公假期間，所遺課務應自理。惟公假係公務指派，並經簽准，所遺課務以調課方式處理或由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- (四) 教師有兼課或代課者，其請假期間所遺課務由教務處遴聘合格人員接替，並停發請假期間之兼（代）課鐘點費。
- (五) 教師留職停薪期間，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- (六) 兼任行政職務之教師，請假期間所遺職務，應經簽准，委託同事代理，必要時得由學校逕行派代。
- (七) 教師兼任導師者，請假期間所遺導師職務，應由未兼任職務之專任教師代理，代理期間 5 日以上者，得按兼任導師任課時數排課，超出鐘點改發兼課鐘點費。
- (八) 本辦法經 校長核定後實施，修正時亦同。

【註】教師排代順序：

該科該節沒課的老師→該班任課老師（依該班任課教師課務狀況處理）
→行政緊急支援