

屏東縣佳冬國中教師課務調、代課實施要點

中華民國 109 年 8 月 28 日校務會議通過

一、依據：

- (一) 民國 109 年 6 月 28 日教育部頒定之「教師請假規則」。
- (二) 民國 104 年 6 月 16 日修訂之「屏東縣立學校教師出勤差假管理要點」。

二、目的：為維護教學品質，顧及學生受教權益，獲得完善及有效的學習。

三、教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理，類別如下：

- (一) 課務排代：全校教師因公差假、婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈假、三日以上連續病假（不含假日）需教學組安排課務代理者。
- (二) 課務自理：全校教師請其他假別者，其所遺課務（含代課鐘點費）應自理外，無論臨時調代課或全學期調課，均應提前告知教務處，並填寫調課申請單備查。
- (三) 其他：教師因突發狀況或事態緊急，無法及時覓得合適代理人時，則學校應協調派員代理。

四、申請方式：教師需由教學組安排代課時，請於請假三日前告知教學組，並請檢附證明文件。

五、教師差假期間所遺課務，依下列規定處理：

- (一) 教師因公差、公假（課務排代）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，並停發請假期間之超時授課鐘點與輔導課費用；輔導課需課務自理者，請自行調課、補課。
- (二) 教師因事、病假（未滿三日）期間所遺課務，應經學校同意後自行另定時間調、補課或自行委託校內合格教師代課或由學校逕行指定合格教師代課，其應支給代課人之鐘點費由請假人自理，但請病假連續三日以上者，得由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- (三) 教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈假者，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。

六、教師請假如涉及學校課務安排，應事先辦妥請假手續，如未事先完成請假手續，除有急病或緊急事故者外，應另定時間自行調課、補課或請人代課。

七、課務移交：課務排代者請主動將授課內容及進度告知代課教師或教學組，否則由代課教師自行安排，原任課教師不得有異議。

八、代課老師順位如下：

- (一) 第一順位：同科自願代課教師。
- (二) 第二順位：同科且同年級教師
- (三) 第三順位：同科但不同年級教師。
- (四) 第四順位：同領域但不同科教師或該班導師。
- (五) 第五順位：該班其他科目任課教師。
- (六) 第六順位：校內其他教師。

九、因教師請假產生課務問題而需要調整課務或請同仁協助代課時，教師應配合教學組之課務調動與指派，請勿無故拒絕。

十、教師需自行尋妥代課教師之情況：

- (一) 公假需要課務自理者。
- (二) 事假。
- (三) 病假未連續 3 日以上者。
- (四) 未在 3 日前提出申請者（因公文來函急迫與臨時病假者，不在此限）。

十一、本實施要點經校務會議通過，並陳奉校長核定後實施，修正時亦同。