

姓名	申請事由			假	申請時間	年 月 日	申請教師簽章			
類別	原 上 課 時 間				調 後 上 課 時 間					
與 他 人 調 課	日期	星期	節次	班級	課程名稱	日期	星期	節次	互調課程名稱	被調課教師簽章
	月 日					月 日				
	月 日					月 日				
	月 日					月 日				
	月 日					月 日				
	月 日					月 日				
	月 日					月 日				
	月 日					月 日				
委 託 同 事 代 課	日期	星期	節次	班級	課程名稱	代課教師簽名	鐘 點 費 處 理			
	月 日						<input type="checkbox"/> 自行處理 <input type="checkbox"/> 教務處代扣			
	月 日						<input type="checkbox"/> 自行處理 <input type="checkbox"/> 教務處代扣			
	月 日						<input type="checkbox"/> 自行處理 <input type="checkbox"/> 教務處代扣			
	月 日						<input type="checkbox"/> 自行處理 <input type="checkbox"/> 教務處代扣			
	月 日						<input type="checkbox"/> 自行處理 <input type="checkbox"/> 教務處代扣			
	月 日						<input type="checkbox"/> 自行處理 <input type="checkbox"/> 教務處代扣			
	月 日						<input type="checkbox"/> 自行處理 <input type="checkbox"/> 教務處代扣			
自 行 補 課	原 上 課 時 間				預 定 補 課 時 間					
	日期	星期	節次	班級	課程名稱	日期	星期	節次	補課時段是否空堂	補課教師簽名
	月 日					月 日			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	月 日					月 日			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
承辦人				教學組長				教務主任		

## 調代補課相關規定-國立高級中等學校教師出勤差假管理要點(摘錄相關條文)

五、教師(含軍訓教官、護理教師)應按課程表授課,並依下列規定辦理:

- (一)應於每節授課開始時,在學生點名簿上任課教師欄簽名。
- (二)授課時由教務處負責查堂,上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到,下課鈴響前離開課堂者為早退,上課鈴響十分鐘後到堂授課,或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠職。
- (三)未經學校同意,自行調代課者,以缺課論。
- (四)排課日數,每人每週以五日為原則。
- (五)無故缺課者,除曠職處理外,並規定時間書面通知補授所缺課程。
- (六)請假未符支代課鐘點費之規定者,所遺課務應作妥適之調配,俟其假滿後另定時間補授。如未在規定時間內補授者,改以曠課處理。
- (七)日課表及調課情形由教務處抄送人事單位,並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。

七、教師對應參加之集會、考試、研究會及其它活動無故缺席者第一次勸告,第二次書面糾正,第三次起每次以曠職半日登記,由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位。

九、教師出差期間由”教務處”調(補)課或另遴聘合格人員代課,並核支代課鐘點費。

二十一、教師請假期間所遺職務,依下列規定處理:

- (一)教師因事、病假期間所遺課務應另定時間補授或”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。
- (二)教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓捐贈假、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。
- (三)教師公假期間所遺課務得比照第九點規定辦理。
- (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課或代課鐘點費。
- (六)兼任行政職務之教師請假期間所遺職務,應經學校同意,委託同事代理,必要時得由學校逕行派代。