─────────────── 裝 ───────────── 訂 ──────────── 線 ────────────────

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基隆市信義區東光國民小學 【教師請假】 課務處理單**  (**本單請於基隆市差勤電子表單系統送出假單後，將本處理單送至教務組，若無課務則免付**) 編號： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **假 別** (以下請勾選Ｖ) | | | | | | | | | | | | | | **請假事由** | | | |
| □出差  □公假 | | | (派代，請檢附公文字號或處務公告序號)  公文字號：  處務公告序號： | | | | | | | | | | |  | | | |
| □喪假(派代，請檢附證明文件)  □事假(課務自理)  □休假(課務自理)  □病假(課務自理)  □急病或三日以上病假(課務派代)  □其他（ ）(課務自理) | | | | | | | | | | | | | |
| **請假期間** | | | | | | | 自 年 月 日 時 分起  至 年 月 日 時 分止 | | | | | | | **日(時)數**  **共 計** | | | 日 時 |
| **課 務 處 理**  ★**下表雙線欄位部分(原課程)請自行填妥。** ★若自行聯繫，同天課務有不同老師代課，請分開填寫。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **原 課 務(請自行填妥)** | | | | | | | | | | | 課務處理方式  **《請參閱說明》** | **1.■由教務組代為處理排代事宜**  **2.□已自行聯繫代課教師**  **代課教師：**  **連絡電話：**  **3.□包班：晨光、午餐、午休、課務**  **代課教師：（ 請 簽 名 ）**  **連絡電話：（ 請 填 寫 ）** | | | | | |
| 月 | 日 | | | 星期 | 節次或  全日 | 班 級 | | 科 目  (整日請寫包班) | | | 需交辦事項(若無可免填) | | | | | 代課教師簽名 | |
|  |  | | |  |  |  | |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | | |  |  |  | |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | | |  |  |  | |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | | |  |  |  | |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | | |  |  |  | |  | | |  | | | | |  | |
| 說  明 | 1.請假應先至***基隆市差勤電子表單系統***填送請假或公(差)假申請，所遺課務應另填本「課務處理單」  2.根據教師請假規則及教育部相關法規函釋，本處彙整並擬定教師請假課務處理原則如下：  (1)**出差、公假(教務組派代)：**經來函薦派、必派員參加者，得採自行調課、課務自理或教導處派代之方式處理。  (2)**出差、公假(課務自理)：**非來函指定，為自發性參加研習或相關活動者，應採自行調課、課務自理之方式處理，鐘點費請自付。  (3)**其他假別：**依教師請假規則辦理。  3.本表格可於本校網頁下載使用並填寫之。  4.課務處理欄位若不敷使用得自行增列。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **請假教師簽名** | | 填寫日期： 月 日 | | | | | | | 教務  組長 | 確認申請人所遺課務已處理 | | | 教導  主任 | | 確認前項程序都已完備 | | |

每月計算代課教師鐘點費之際，請檢附本表單佐證併同憑證核銷歸檔。