─────────────── 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。