

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。