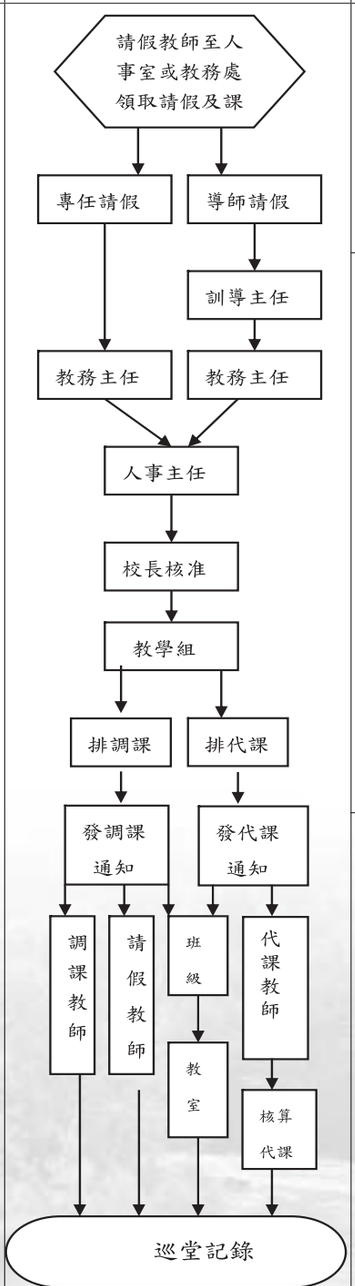
095-124-教務處-sop-180 12/22/2006 8:59 AM 頁面 110

<table>
<tr><td colspan="5">教務處重點工作標準作業程序</td></tr>
<tr><td>工作項目</td><td>調、代課</td><td>編號</td><td colspan="2">A011</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td>教務處</td><td>承辦人</td><td colspan="2">教學組</td></tr>
<tr><td>法令依據</td><td colspan="4">教師請假、補課、調代課辦法</td></tr>
<tr><td>會辦單位</td><td>作業流程</td><td>執行時間</td><td>作業要領</td><td>注意事項</td></tr>
<tr><td rowspan="4">教務處
訓導處
人事室</td><td rowspan="4"> 
</td><td>事假前三日</td><td>請假教師事先向所屬單位提出申請，並會同教務處、人事室辦理請假手續</td><td rowspan="4">1.教師應事先辦理請假手續。若有疾病或緊急事故不能事先辦理者，應先聯絡所屬單位同仁代為請假。
2. 補課方式：個人事、病假，課務需自理或請教學組協助安排調、代課。
3.有簽准課務派代的公假，由教學組安排。
4.代課教師，以同年級、同科、同領域教師為優先。長期代課，若無適當人選，則外聘合格教師。</td></tr>
<tr><td>假單會教學組（當日）</td><td>經校長核可後，送至教學組安排調、代課事宜</td></tr>
<tr><td>假單會教學組（當日）</td><td>發放補、代課通知單給請假教師、調課教師、班級、代課教師</td></tr>
<tr><td></td><td>檢查教室日誌
查核巡堂記錄
核算代課鐘點費</td></tr>
</table>