

教師代課作業流程

本校專任教師有下列情形之一者，得經學校同意商請本校專長相同教師代課或由學校延聘教師代課。

1. 連續請病假逾七日以上者
2. 連續請婚假七日以上者
3. 請娩假及產假連續七日以上者
4. 連續請喪假七日以上者
5. 連續公差（假）七日以上者



經代課教師同意，填寫「代課通知單」及「代課鐘點費發給通知單」



送至課務組核算教師代課鐘點費



需經人事室、校長核可



完成後，正本由課務組留存影本分送至出納組及人事室