

高英高級工商職業學校教師請假調（代）暨補課處理要點

91年9月2日 91學年度第1學期期初校務會議通過
95年9月1日 95學年度第1學期期初校務會議修訂通過
97年9月1日 97學年度第1學期期初校務會議修訂通過
101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 102學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、為維護學生受教權益，並使教師請假之課務處理有所依據，特訂定本要點。
- 二、教師請公（差）假、事假、病假、喪假，其課務之處理須依本要點辦理。
- 三、教師奉派執行公務准予公（差）假者，其課務由各（學）科主任（主席）或教務處遴派具該專長教師授課並支付代課鐘點費。
- 四、教師參加或擔任非主管教育行政機關核定之公務，准予公假及事假者，其課務須事先調課或由教師自覓具該專長教師代課，經學校同意後授課，學校不支付代課鐘點費。
- 五、前項公假及事假課務之處理以調課為原則，無法調課始得補課。調課須於請假時填妥調課內容，並經對調之課程教師簽章同意。補課時間以不影響學生正常作息為原則。
- 六、請病假者如在五日以內，其課務自理。超過五日者，其課務由各（學）科主任（主席）或教務處遴派具該專長教師授課，並支付代課鐘點費。
- 七、請喪假者，其課務如為共同科目由教學組，專業及實習科目由科主任遴派具該專長教師代課，由學校支付代課鐘點費，並依規定扣發兼課鐘點費。
- 八、本要點未規範者，依主管教育行政機關之規定辦理。
- 九、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。