

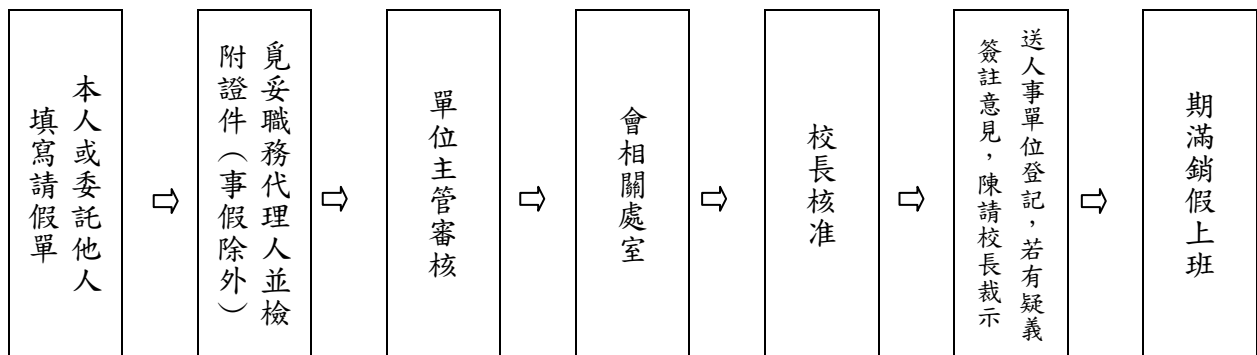
桃園縣立大溪國民中學教職員出勤差假管理要點

參、公、事、婚、娩、產前、陪產及喪假

一、法令依據：

- (一) 公務人員請假規則。
- (二) 教師請假規則。
- (三) 各機關職務代理應行注意事項。
- (四) 桃園縣立各級學校教師請假所遺課務之調課補課代課規定。

二、處理流程



三、作業注意事項

- (一) 有關各假別之給假日數及相關規定，詳如本校教職員請假日數一覽表。
- (二) 教師因請事假（含家庭照顧假）、病假（含生理假）、休假及補（休）假期間所遺課務，應另定時間補授或經學校同意後委託同事代理（課）或由學校遴聘及教務處安排合格人員代理（課），其應支給代理（課）鐘點費，由請假人自理。但每學年請事假超過七日者或病假連續三日以上者，得由學校遴聘及教務處安排合格人員代理（課），並核支代理（課）費用。
- (四) 教師因婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈請假期間所遺課務，由學校遴聘及教務處安排合格人員代理（課），並核支代理（課）鐘點費。
- (五) 人事室登錄時，若對假別有疑義，依規定通知請假人查明後，另循請假程序陳請校長裁示。

