─────────────── 裝 ───────────── 訂 ──────────── 線 ────────────────

|  |
| --- |
| **高雄市新興區新興國民小學 【教師請假】 課務處理單**(**本單請於線上差勤系統(WEBITR)送出假單後，請將送本處理單送至教學組，若無課務免付**) 編號：  |
| **請假教師簽名** | **假 別** (以下請勾選Ｖ) | **請假事由** |
|  請簽名勿蓋章 | □出差(派代，請檢附公文或簽案依據) □公假(派代，請檢附公文或簽案依據) □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) |  |
| 填寫日期： 月 日 |
| **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。** ★若為課程自理部分請續填右下方欄位。 |
| **原 課 務(請自行填妥)** | 課務處理方式**《請參閱說明》** | **1.□由教務處代為處理排課事宜****2.□部分課程以代課教師代理，****3.□部分以調課處理，另請填寫調課單****※□晨光、午餐、午休（自聘）** **代理人： （ 請 簽 名 ）** |
| 月 | 日 | 星期 | 節次或全日 | 班 級 | 科 目(整日請寫包班) | 鐘點費由總務處轉 | 鐘點費自 理 | 鐘點費或日薪金額 | 代課教師簽名 |
|  |  |  |  |  |  | □ | □ |  |  |
|  |  |  |  |  |  | □ | □ |  |  |
|  |  |  |  |  |  | □ | □ |  |  |
|  |  |  |  |  |  | □ | □ |  |  |
|  |  |  |  |  |  | □ | □ |  |  |
|  |  |  |  |  |  | □ | □ |  |  |
|  |  |  |  |  |  | □ | □ |  |  |
| 說明 | 1.請假應先至**線上差勤系統(WEBITR)**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(教務處派代)：**經來函薦派、必派員參加者，得採自行調課、課務自理或教務處派代之方式處理。(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/教務處/各式表單下載，自行下載使用並請填寫調課單。4.課務處理欄位若不敷使用得自行增列。 |
| 人事室 | **請申請人於線上差勤系統(WEBITR)送出假單****免送人事室** | 教學組長 | 確認申請人所遺課務已處理 | 教務主任 | 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。