

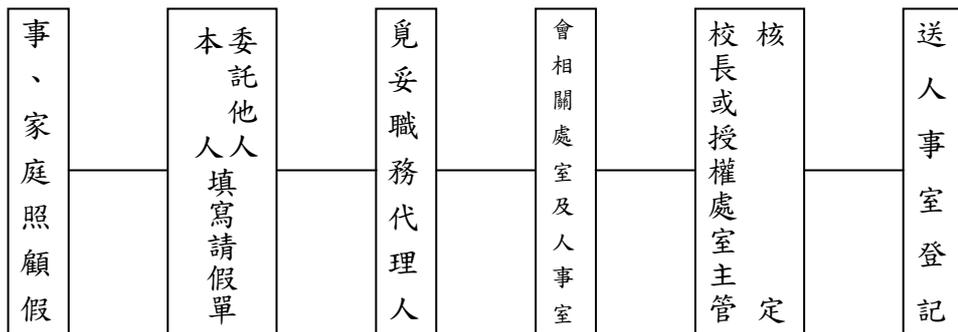
桃園縣立青溪國民中學出勤差假管理標準作業流程

事、家庭照顧假管理

一、法令依據

1. 公務人員請假規則。
2. 教師請假規則。
3. 桃園縣政府暨本局訂定之學校教師及職員出勤差假管理相關規定。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 公務員兼課每週以 4 小時為限，教師兼課(超時授課)不超過 6 節，代課不超過 5 節，兼課(超時授課)復代課併計不超過 9 節為原則，外出兼課時間教師應請事假、補假，兼行政職務之教師及職員應請事假、補假或休假。
2. 教師及兼行政職之教師，事假每學年准給 7 日(家庭照顧假 7 日，其請假日數併入事假計算)，事假及家庭照顧假合計超過 7 日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。
3. 公務人員因事得請事假，每年准給 5 日。其家庭成員預防接種，發生嚴重之疾病或其他重大事故需親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給 7 日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。
4. 教師請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課或由學校逕行指定人員代課，其應支給代課人員之薪俸，由請假人自理。

四、使用表格：教職員工請假簿