

新北市中和區景新國民小學教師請假標準作業流程

項目名稱	教師請假標準作業流程
承辦人員	人事室
相關單位	各處、室
辦理時間	學年度
辦理期程	請假前五日內
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請假人於請假前五日內至校務行政(新請假管理)請假。 2. 公假、喪假、產前假、產假、病假(超過三日以上,含三日)及其他符合學校支付代課費之差假,檢附相關證明文件或公文書(含簽辦歷程),由教學組協助課務處理(辦理派代)。其餘假別課務則自行處理。 3. 臨時事病假,需請委託人代為請假,完成請假手續,並告知教學組協助處理課務。 4. 事、病假自行處理課務後,需與教學組確認無訛,方得請假。 5. 病假三日內(未含)事假累計七日(含)內、代課費由請假教師自理。 6. 具休假之兼任行政職務教師、公務人員請休假、校內重要活動(如家長日、校慶…等等),其程序與上開亦同。 7. 家長日、校慶…等校內重要活動,除其程序與上開亦同外,請先洽業務承辦主管口頭報備。另週三下午教師集會如欲請事假、病假、補休..等等須先經校長核可才予以准假。
有關法令	教育部教師請假規則
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請假人(委託人)上校務行政系統填妥請假單(檢附相關證明文件或公文書)。 2. 職務代理人簽章。 3. 知會教學組辦妥派課。 4. 教學組課務安排及填妥派課單。 5. 處室主管簽章。 6. 人事室審核。 7. 校長核示。 8. 完成請假手續。

流程圖：

