

## 北門高中排代課及鐘點扣除流程 作業要項表

項目編號	B1-01
項目名稱	排代課及鐘點扣除流程
承辦單位	教學組
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師請假填寫請假單或出差單。</li> <li>2. 請假單會單位主管、教學組、教務處、人事室並呈 鈞長核示。</li> <li>3. 請假單核可後，會教學組排課。</li> <li>4. 兼課鐘點扣除方式             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 公(差)假：可用調課或排代課，排代課的教師必須扣回請假當天之超授時數鐘點，其代課鐘點由學校支付。</li> <li>(2) 三天以上的病假：由教學組排代課，扣除教師兼課請幾節扣幾節，扣到當週的兼課鐘點完為止；請假當日的輔導費扣回，由學校支應代課鐘點。</li> <li>(3) 事假：教師自行處理調、代課或補課並至教務處登記，鐘點費自理。</li> <li>(4) 三天以內病假：當日病假學生自修，銷假後補課或由科內於當日逕行找人代課，事先告知教學組，鐘點費自理。</li> </ol> </li> <li>5. 教師請假兼課輔導鐘點費扣回及代課鐘點發放簽核（隔月 1 日辦理）。</li> <li>6. 會簽會計室、人事室、出納組並呈校長核示。</li> <li>7. 出納組辦理當月鐘點扣回及發放。</li> </ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公假教師必須扣除公假當天有兼課的兼課鐘點，其他假別的課，則必須扣除請幾節就扣幾節扣到當週的兼課鐘點節數。</li> <li>2. 必須在每個月的月初，造冊上個月的清冊。</li> <li>3. 排代課以學校教師為代課教師為原則。</li> <li>4. 學校教職員退休後，一年內不得再任原服務學校之懸缺代課、兵役代課及短期代課教師。</li> <li>5. 再任由公庫支給薪俸、待遇或公費之職務者，每月不得超過公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額。</li> </ol>
法令依據	高級中等學校教師每週任課節數注意事項 中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準 國立高級中等學校教師出缺勤差假管理要點 國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 代課一覽表(每月)</li> <li>2. 代課請示單(每月)</li> <li>3. 教職員工公差單、公假單</li> <li>4. 教師請假任課處理表</li> <li>5. 調代課通知單</li> </ol>

# 北門高中排代課及鐘點扣除流程 作業流程圖

