

國立光復商工教師調代課申請流程

一、事前請假：已事先確定請假日期者

(一)教師填寫「調代課申請單」。

(二)填寫完成後，送交教學組幹事（請投入教學組座位後方之繳交籃）。

(三)請假請依人事室相關請假規定辦理。

二、臨時請假：包含當日請假，或尚未完成請假手續（例如：週一臨時請假，週末來不及填寫調代課單）者。

(一)調代課申請方式

1.自行尋找調/代課教師

●請先確認調/代課之節次，並自行通知代課教師。

●完成後，請盡速知會教學組相關調代課資訊。

2.因公或不可抗力因素，需由教學組協助排代

●請盡速知會教學組，說明請假原因及需代課節次

(二)請假程序

1.臨時請假仍須依假別完成正式請假手續。

2.有課務調整需求者請務必告知教學組，並請自行告知單位主管或人事室。

(三)補交文件：請於返校後3日內補送「調代課申請單」至教學組。

三、注意事項

(一)繳交位置：「調代課申請單」請放置於教學組幹事座位繳交籃。

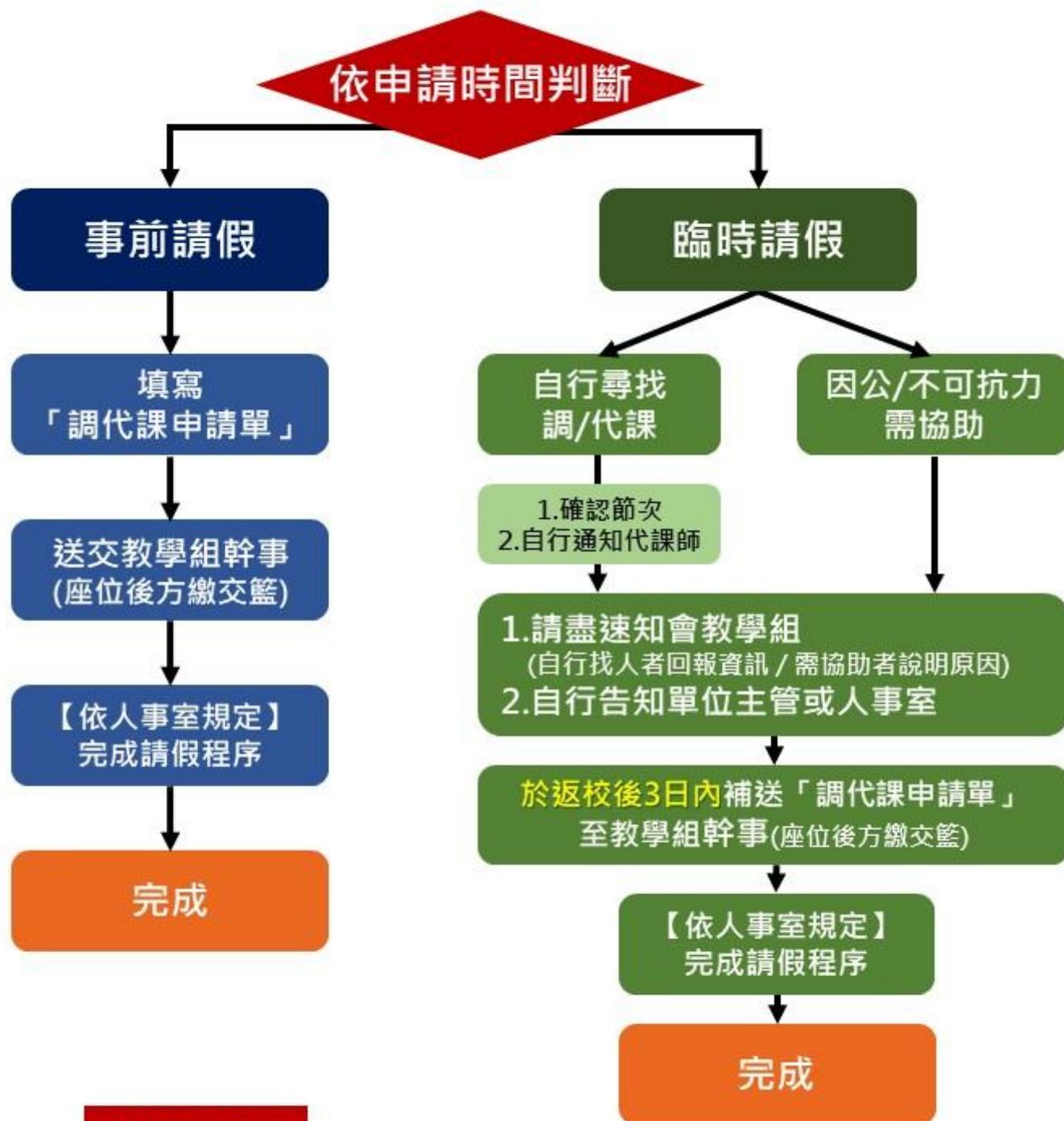
(二)申請時間：

1.調代課申請務必儘早辦理，以利通知受影響教師及班級，避免影響學生權益。

2.臨時請假者，須於返校後3日內補交「調代課申請單」。

(三)請假規範：課務歸教學組，請假歸人事室，兩項手續皆須完成。

教師調代課申請流程圖



注意事項

- 繳交位置：「調代課申請單」請放置於教學組幹事座位繳交籃。
- 申請時間：
 - 調代課申請務必儘早辦理，以利通知受影響教師及班級，避免影響學生權益。
 - 臨時請假者，須於返校後3日內補交「調代課申請單」。
- ✓ 雙重確認：課務歸教學組，請假歸人事室，兩邊手續皆須完成。