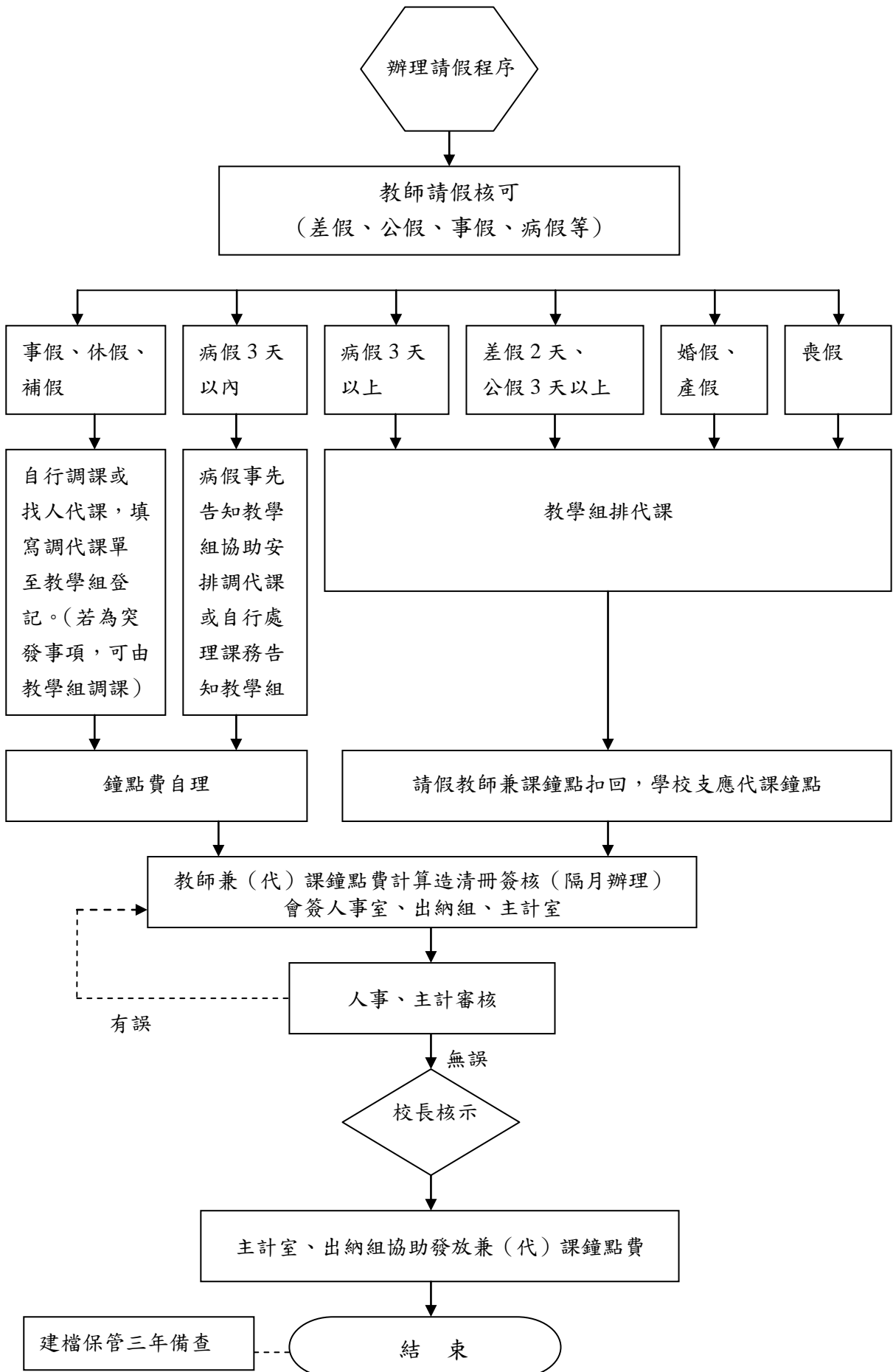


國立水里高級商工職業學校教師請假調(代)課作業程序說明表

編 號	BB-03
版 次	1
修訂日期	2014.12.05
文件名稱	教師請假調(代)課
承辦單位	教學組 分機 254
作業程序說明	
控制重點	<p>一、假別</p> <p>(一) 事假、休假、補假</p> <p>1. 自行調課或找人代課，填寫調代課至教學組登記（若為突發事項，可由教學組調課）。</p> <p>2. 鐘點費自理，不扣鐘點費。</p> <p>(二) 病假</p> <p>1. 3 天以內病假</p> <p>(1) 事先告知教學組協助安排調代課。</p> <p>(2) 自行處理課務問題後告知教學組。</p> <p>(3) 鐘點費自理，不扣鐘點費。</p> <p>2. 3 天以上病假</p> <p>(1) 教學組排代課</p> <p>(2) 請假教師兼課鐘點費扣回，學校支應代課鐘點費。</p> <p>(三) 差假 2 天、公假 3 天以上</p> <p>(1) 教學組排代課</p> <p>(2) 請假教師兼課鐘點費扣回，學校支應代課鐘點費。</p> <p>(四) 婚假、產假</p> <p>(1) 教學組排代課</p> <p>(2) 請假教師兼課鐘點費扣回，學校支應代課鐘點費。</p> <p>(五) 喪假</p> <p>(1) 教學組排代課</p> <p>(2) 請假教師兼課鐘點費扣回，學校支應代課鐘點費。</p> <p>二、教師兼(代)課鐘點費計算造清冊，會簽人事室、出納組、主計室。</p> <p>三、人事室、主計室審核。</p> <p>四、陳 校長核示。</p> <p>五、主計室、出納組協助發放兼(代)課鐘點費。</p> <p>六、鐘點費請領清冊建檔保管三年備查。</p>
法令依據	<p>1. 高級中等學校教師每週任課節數注意事項。</p> <p>2. 國立水里高級商工職業學校核予差假原則暨補充說明。</p>
使用表單	教師授課時數總表、教師課表、班級課表、差(代)請示單
備 註	<p>文件來源：</p> <p>資料券夾名稱：BB-03-1</p> <p>存置地點：教務處教學組資料櫃</p>

國立水里高級商工職業學校教師請假調(代)課標準作業流程(SOP)

編號：BB-03



國立水里高級商工職業學校內部控制制度自行檢查表

年度：103 學年度

自行檢查單位：教務處教學組

作業類別(項目)：教師請假調(代)課

檢查日期：103 年 12 月 10 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作(SOP)是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、辦理調(代)課應注意下列事項：</p> <p>(一)教師請事假、休假、補假是否填寫假單並填寫調代課單並會教學組登記？</p> <p>(二)教師請事假、休假、補假是否按規定自行調課或找人代課？</p> <p>(三)教師遇有突發狀況或病假，教學組是否協助進行調代課處置？</p> <p>(四)教師病假 3 天以上、差假 2 天以上、公假 3 天以上，婚假、產假、喪假，教學組是否善盡職責，處理派代作業？</p> <p>(五)教學組是否善盡監督責任並確保教師無缺漏課狀況？</p> <p>(五)教學組是否照實增列或扣回教師兼(代)課鐘點費並核實計算建立清冊以供審核？</p> <p>(六)兼(代)課鐘點費清冊是否建檔保管三年備查。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

填表人：_____

複核：_____

機關首長：_____