

新北市立貢寮國民中學代理導師實施辦法

一、依據：

1. 教師法第十七條。
2. 新北市立學校教師出勤差假管理要點。
3. 新北市立教師聘約要點

二、導師請假手續：

1. 請假內容含公假、差假、病、婚、分娩、喪葬假、**事假、補休**。
2. 請假辦法：請依「新北市立學校教師出勤差假管理要點」辦理。
3. 請假流程：

由本人完成請假手續，**請自行先覓妥代理人**(1、以授課該班課務為優先 2、可至學務處查詢輪值順序、**惟事假、補休須自行安排代理導師**)，並完成請假手續並送人事室核准後始得請假，但因疾病或意外事故無法親自請假者，得由他人代辦請假手續。

三、代理導師之有關規定：

1. 聘任對象：**全體行政、專任教師一律為代理導師聘任對象。**
2. 每學年開學日前後一週內，由學務處通知抽籤，依抽籤序號排定輪值表；若通知未到期者，則由學務處代抽，絕無異議。(若有懷孕待產者或其它因素，則彈性調整。)
3. 代理導師人員之選派原則：
 - (1)**短期代理導師：未含一日或含一日以上、一週(含)以內，由學務處依輪值表排定。**
 - (2)**長期代理導師：超過一週以上，由本校行政教師代理並依下列優先順序排定：**
 - 第一優先：授課該班時數最多之行政教師
 - 第二優先：如前項因故或情況特殊無法長期代理，由學務處協調人選或依輪值表進行排定。
 - 第三優先：本學年中代理天數最少之行政教師
 - (3)上述條件若相同時，考量順序為年齡、年資較低者優先。長期代理時間最長以一個月為原則，超過時由上述條件依序代理。若學年擔任超過一個月之長期代理時則不再參與短期代理之輪值。
 - (4)若請假人自行協調人員則不在此限。
4. 代理導師在代理職務期間，應執行導師例行工作，並負起照顧督導代理班級學生之責任。請假導師應將班級事務及學生狀況告知代理導師，便利其執行導師工作。
5. **代理導師，由學務處統整請假導師之次數(以月為計算)並由出納組從薪水支付代理人導師費；**長期之代理導師費原則上由人事室申請，代理導師連續一週以上得比照兼任導師每週授課節數，超出鐘點改發兼課鐘點費，由教務處提出申請(由教務處處理)。
6. **代理導師費按每月平均日金額計算【3000 元÷幾日＝元/日】，給付代理導師；代理期間未滿整月而跨假日者，假日不併入計算。**
7. 導師請假期間如遇值週導護工作由請假人自行安排代理人或依輪值順位進行代理。
8. 寒暑假期間代理導師事由校長會同各處室主任協調處理。
9. 其他不在本辦法規範內之狀況，請校長裁示辦理。

四、本辦法經校務會議通過並簽請校長核准後公佈實施；修正時亦同。

承辦人：

主任：

校長：

