

# 國立東華大學附屬實驗國民小學教師參與校外公差假處理要點

102年4月29日行政會議修訂

114年10月13日行政會議修訂

## 壹、法規依據

教育部114年10月8日臺教人（三）字第1144203364A號「教師請假規則」令。

## 貳、訂定本要點之目的

教師依規定奉校長核准參與校務各項研習活動或受聘為研習進修講師時，依據本要點給予公（差）假登記。

## 參、公差假給與原則

### 一、符合公(差)假者，可申請代課及差旅費

（一）教師奉派參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者，經校長核准，給予公(差)假登記。

（二）教師因行政主管機關來函課務或公務需要，由處室簽請遴派教師出席會議或研習活動，**事先**經校長核准，給予公(差)假登記。

（三）由學校薦派參加行政主管機關各項教師競賽活動獲獎，須出席領獎者，經校長核准，給予公(差)假登記。

（四）由學校指派帶領學生代表學校參加各類活動，以公(差)方式處理。

### 二、符合公假者，課務及差旅費自理；課務自理係指請假人自行安排課務，並由請假人支付代課鐘點費。

（一）行政主管機關來函聘請本校教師為各項研習之講師，以不影響教學及學校行事活動，經正式行文至本校，得由相關處室或個人，**事先**簽請校長同意，得給予公假登記。

（二）教師利用課餘時間，**自願**參加校外與教師專業工作有關之學術校外講座、研習活動必須**事先填妥請示單**（如附）經由處室簽請校長同意，得給予公假登記。如核予公假，時間以週三下午為原則，若逢教師專

業重要研習，請提供前已參與學習時數供參。

(三)教師利用課餘時間，**自願**參加校外與教師專業工作有關之學術進修研習等活動，請檢具相關資料，以不影響課務、校務發展原則下經由處室簽請校長同意，得給予公假登記。

(四)參與專案研究或計畫之教師，因研究需要出席會議，請主辦機關或學校正式行文需**事先**簽呈校長核准，以公假登記，課務自理；差旅費由各該專案或計畫補助經費支付。

(五)帶領學生參加校外教學，以公假排代課方式辦理。排代課處理方式為帶領學生之教師所遺之課務，由因該活動期間未授課之教師擔任之，並不另支給代課鐘點費。

肆、本要點如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。

伍、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

# 國立東華大學附設實驗國民小學教職員校外兼職/兼課/研習講座 請示單

| 單 位                 | 職 稱                                                                                                                                                                                                                      | 姓 名 | 地 點  |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
|                     |                                                                                                                                                                                                                          |     |      |
| 邀請單位                |                                                                                                                                                                                                                          |     |      |
| 講座/課程名稱<br>(兼職職務名稱) |                                                                                                                                                                                                                          |     |      |
| 有無領受報酬              | <input type="checkbox"/> 有：_____ (出席費、車馬費、鐘點費……等)<br><input type="checkbox"/> 無                                                                                                                                          |     |      |
| 工作時間                | <input type="checkbox"/> 法定辦公時間以外。<br><input type="checkbox"/> 法定辦公時間，且為本校星號研習時間。<br><input type="checkbox"/> 法定辦公時間，但無課務及級務。<br><input type="checkbox"/> 法定辦公時間，有課務或級務。<br><input type="checkbox"/> 法定辦公時間：_____ (單週時數) |     |      |
| 日期/時間               | 自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日<br>_____ : _____ ~ _____ : _____ , 共計 _____ 日 _____ 時                                                                                                                 |     |      |
| 申請人                 | 單位主管                                                                                                                                                                                                                     | 研究處 | 校長批示 |
|                     |                                                                                                                                                                                                                          |     |      |

備註：

- 一、本表為非經學校核派係自願性擔任校外講座或職務等。
- 二、如奉校長核定公假參加之各項講座、會議，課務自理且不能支領差旅費。

法令依據：

- 一、教育人員任用條例第 34 條。
- 二、公務員服務法第 14~15 條。
- 三、國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法。
- 四、公立各級學校專任教師兼職處理原則。
- 五、國立高級中等以下學校與特殊教育學校兼任代課及代理教師聘任實施要點。

校內規章：

- 一、本校教師參與校外公差假處理要點(114 年 10 月 13 日行政會議修訂)。
- 二、本校 103 年 8 月 1 日教師會議報告。