

中山國小課務派代導覽指南

掌握公費與自費派代流程的精確指引

彰化市中山國民小學教務處 敬製

釐清您的請假假別與派代方式

公費派代 - 學校支付

-  公假
-  婚假
-  分娩假
-  病假 (連續三日以上需出示證明)
-  喪假
-  身心調適假

VS

自費找代 - 教師自付

-  事假
-  病假 (未連續三日以上)

掌握申請的黃金時間與勞保規範

請假日前三日 (不含假日)



申請日

提出派代單
(必須提早三個工作日)



行政處理

幹事辦理勞保納保作業



代課日

代理教師安心上課



為什麼要提早？以免影響
代理(課)教師之投保權益！

公費派代標準作業流程



Step I：系統登錄

於校務差勤系統完成填報（務必勾選「公費派代」）。

Step II：提交表單

填寫紙本《課務處理單-公費找代》並送交教務處教學組。

Step III：師資媒合

由教學組统一安排代理(課)教師。

Step IV：課務交接

與代理(課)教師完成課程進度與班務交接。

派代申請單填寫指南

彰化縣彰化市中山國民小學教師派代申請單(公費派代)

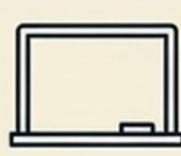
申請日期：中華民國 年 月 日(請於請假日前三日提出申請，以免影響代理(課)教師之投保權益)

115.3.4 版

姓名	<input type="radio"/> 級任 <input type="radio"/> 科任/行政	年 班	假別 <input type="radio"/> 公假 <input type="radio"/> 病假(連續三日以上需檢具證明) <input type="radio"/> 喪假 <input type="radio"/> 身心調適假 <input type="radio"/> 其他_____	請假日期	月 日 時 分至 月 日 時 分止				
		任教科目			共 日				
					月 日 第 節 至 月 日 第 節				
代理(課)日期		年 月 日 星期()	請假事由						
節次	早修	1	2	3	4	午休	5	6	7
班級/科目									
課務代理人									
派代流程註記	<input type="checkbox"/> 已完成派代 <input type="checkbox"/> 勞保彙辦		投保起日		投保迄日				

請填寫一聯送教務處教學組

自費找代標準作業流程



Step I: 系統登錄

於差勤系統填報
(勾選「自費找代」)。

Step II: 提交表單

填寫《派代申請單—自費找代》並送交教務處。

Step III: 尋找師資

自行尋覓大學以上學歷代理人，或知會教學組協助媒合。

Step IV: 繳交費用

將代課費用全數繳交至總務處。

Step V: 課務交接

與代理(課)教師完成交接。

彰化縣彰化市中山國民小學教師派代申請單(自費找代)

申請日期：中華民國 年 月 日(請於請假日前三日提出申請，以免影響代理(課)教師之投保權益)

115.3.4 版

姓名		<input type="radio"/> 級任	年 班		<input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 病假(未連續三日以上需自費) <input type="radio"/> 其他 _____	請 假 日 期	月 日 時 分至 月 日 時 分止
		<input type="radio"/> 科任/行政	任教科目				共 日
							月 日第 節至 月 日第 節
							共 節

代理(課)日期	年 月 日 星期()								
節次	早修	1	2	3	4	午休	5	6	7
班級/科目									
課務代理人									

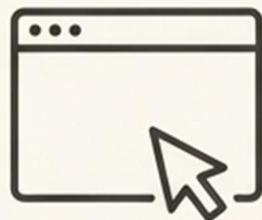
※以下欄位由教學組填寫 代理(課)教師資料 <input type="radio"/> 具國小教師證 <input type="radio"/> 修畢教育學程 <input type="radio"/> 大學畢業 <input type="radio"/> 碩士 <input type="radio"/> 博士					連絡電話	自費找代費用 (由人事填寫)
代理(課)教師姓名	出生日期 (民國)	身分證字號	薪資入帳銀行(首次代理(課)者請檢附存摺影本)		代理(課)教師身分別	元
	年 月 日		<input type="radio"/> 元大銀行____分行(無須負擔匯費) <input type="radio"/> 臺灣銀行____分行(無須負擔匯費) <input type="radio"/> 郵局____分行(需自付匯費 30 元) <input type="radio"/> 他行(____銀行)____分行(需自付匯費 30 元)		<input type="checkbox"/> 學校人員 <input type="checkbox"/> 非學校人員 <input type="checkbox"/> 首次代課 <input type="checkbox"/> 非首次代課 <input type="checkbox"/> 無資料 <input type="checkbox"/> 不適任	總務處收費 經手人核章
代理(課)薪資	<input type="checkbox"/> 日薪(導師全日請假)： _____元		<input type="checkbox"/> 鐘點(以節次計)： _____節 * 405 元 = _____元			
派代流程註記	<input type="checkbox"/> 已完成派代	<input type="checkbox"/> 勞保彙辦	投保起日		投保迄日	
教務處 教學組： 教務主任：	人事室		總務處 幹事： 出納組： 總務主任：		校長	

表單資源取得途徑



實體紙本取得

- 地點：教務處 教學組後方。
- 狀態：已預先印製完畢，可直接抽取填寫。



電子檔案下載

- 路徑：中山國小全球資訊網。
- 導航：點選「檔案庫」→ 選擇「教務處」→ 進入「教學組」資料夾下載。

科任與半日請假的鐘點計費方式

請假節數 × 405 元 = 總代課費

 適用對象一

科任教師 (一律以節數計算)

 適用對象二

導師請假「半日」者

此為固定費率，不受代理教師學歷或當月天數影響

導師全日請假的計費變數拆解

請假教師支付



代理教師學歷與資格

(大學/碩士/博士 + 是否具國小教師證)



當月總日數

(28/29/30/31天)

代理教師日薪

+

學校支付

導師費 (4000 ÷ 當月日數)

此部分由學校人事費支付

依據 114.9.1 薪級標準計算

導師全日代課費用落點參考

請假教師負擔部分 (日薪)

最低花費落點

1,354 元

🎓 條件：大學學歷、
📅 無教師證、大月31天

最高花費落點

2,199 元

🎓 條件：博士學歷、
📅 具教師證、小月28天

學校負擔導師費

143元 (28天)

138元 (29天)

133元 (30天)

129元 (31天)

順利媒合合適的代課教師

基本門檻

教師可自行尋覓合適人選，或請教學組協助。
基本門檻為「大學以上學歷」



優先順序

教學組媒合時，原則上以「大學畢業且具教學經驗」之人員優先



特殊狀況

若當日代課需求量大，僅剩碩、博士學歷師資(代課費用較高)，教學組將先「徵詢請假教師意願」，由您自行決定是否聘任



費用繳交與薪資入帳規範



請假教師將相關費用
全數繳交至總務處



出納組於次月辦理匯款
發放給代課教師



匯款手續費注意事項

- 免手續費：元大銀行、臺灣銀行
- 需扣除 30 元手續費：郵局、其他銀行 (由代課教師自行吸收)

避免認知差異的關鍵溝通步驟



**導師請假(需自付代課費者)
時，請「務必」事先告知
代理(課)教師費用計算方式**

代課薪資會依據學歷、天數有很大落差。事前透明溝通，能完全避免事後認知差異衍生糾紛，保障雙方權益

送出申請前的最後檢查

- 時間確認**：已於請假日前三個工作日提出申請？
- 假別確認**：事假或未滿三日病假，確認為「自費找代」？
- 費用溝通**：已與代課教師確認日薪或鐘點計算方式？
(導師適用)
- 完成繳費**：已將代課費用全數繳交至總務處？

✧ ✧ ✧ 順利完成程序，安心請假去！ ✧ ✧ ✧

妥善的課務交接，是延續教學品質的基石

確實遵守派代流程與提前申請，不僅保障代理教師權益，更確保學生學習不中斷。

業務聯繫窗口

- 課務與媒合：教務處 教學組
- 費用與繳納：總務處 / 出納組
- 差勤與系統：人事室