

# 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					月 日 時 分至 月 日 時 分止
		<input type="radio"/> 科任/行政	任教科目				假別	<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 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						聯絡電話	自費找代費用 (由人事填寫)
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							

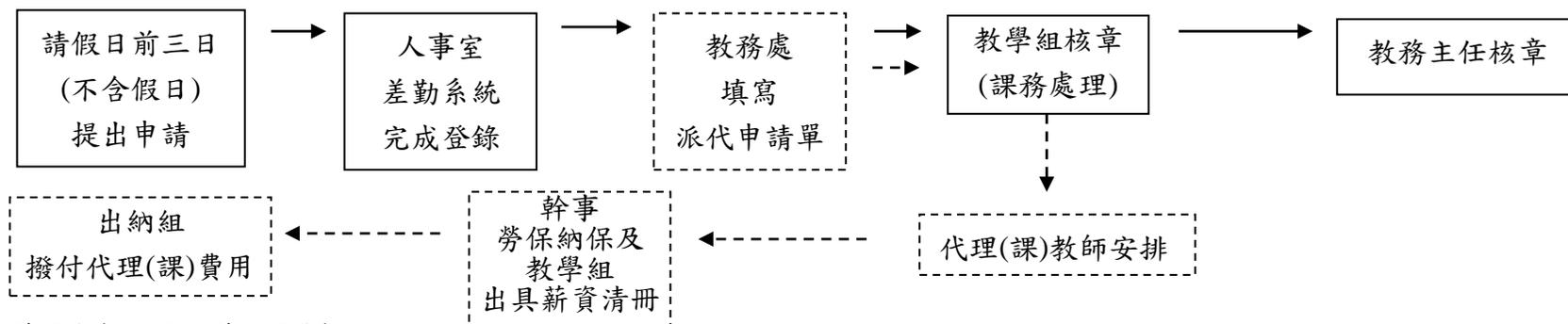
代理(課)教師姓名	出生日期 (民國)	身分證字號	薪資入帳銀行(首次代理(課)者請檢附存摺影本)	代理(課)教師身分別	元
	年 月 日		<input type="radio"/> 元大銀行_____分行(無須負擔匯費) <input type="radio"/> 臺灣銀行_____分行(無須負擔匯費) <input type="radio"/> 郵局_____分行(需自付匯費 30 元) <input type="radio"/> 他行(_____銀行)_____分行(需自付匯費 30 元)	<input type="checkbox"/> 學校人員 <input type="checkbox"/> 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
不適任教師查詢					

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
--------------------------	-----	-----------------------------	----

## 請假派代流程圖



### 一、給薪標準(114.9.1 薪級標準)

#### 1. 導師部分：

※計算簡表※

代理教師學歷 日薪	請假教師須支付金額						學校支付	備註
	大學			碩士		博士		
	無國小教師證		具國小 教師證 A 登記-薪點 180 B 檢定-薪點 190	無國小教師證 薪點 245 學術研究 加給 8 折	具國小教師證 薪點 245	無國小教師證 薪點 330 學術研究 加給 8 折		
	未修畢教育學程 薪點 170 學術研究加給 8 折	已修畢教育學程 薪點 180 學術研究加給 8 折						
當月 28 日之日薪	1499	1527	A-1692 B-1719	1804	1994	2009	2199	143
當月 29 日之日薪	1448	1474	A-1633 B-1660	1742	1925	1940	2123	138
當月 30 日之日薪	1399	1425	A-1579 B-1604	1684	1861	1875	2052	133
當月 31 日之日薪	1354	1379	A-1528 B-1553	1630	1801	1815	1986	129

2. 科任教師部分：一律以節數計算，一節課為 405 元鐘點費。

### 二、給薪方式

請假(課務自理)教師應將相關費用全數繳交總務處。代理(課)教師之薪資由出納組於次月辦理匯款發放。

### 三、注意事項

1. 課務自理者(如事假、病假未連續三日以上等)，請教師自行尋覓大學以上學歷之合適代理人員，並知會教學組或由教學組協助安排。

2. 導師請假(需自付代課費者)，以申請全日請假為原則。

(1) 請假全日者，代課費：節數\*405 元或日薪；導師費：由學校人事費支付。

(2) 請假半日者，代課費：節數\*405 元。

(3) 導師請假(需自付代課費者)時，請務必告知代理(課)教師費用計算方式，避免認知差異而衍生糾紛。

3. 教學組原則上以大學畢業且具教學經驗之人員優先媒合，如當天代理(課)教師需求量大，致需安排具碩、博士學歷之師資而增加費用時，教學組將先徵詢請假教師意願，由請假教師自行決定是否聘任。

4. 所有級務及課務安排，均應以保障學生受教權益為最高原則。導師請假時，務請妥善安排級務及課務，並完成請假程序後始得離校。