

# 國立羅東高工教師請假補課辦法

102年2月18日校務會議修訂通過

- 一、 本校教師之請假、補課，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。
- 二、 教師因事或因病請假，應於前一日填具請假單，送教學組登錄後，由教務主任轉呈校長核批，如因偶發事件未能於前一日請假者，亦應於上課前通知教學組，以便調課。
- 三、 教務處應將請假教師所缺課程通告學生，並逐節登記。
- 四、 教師因請假所缺課程，均須補授。
- 五、 教師請假在三日以內者，應由本人與他科教師洽商，徵得教務處之同意分別調課，並由教務處公告。如請假在三日以上者，應由校長同意，依法覓人代理或逕由教務處請人代課。
- 六、 教師補課後，應將補課情形填單通知教務處登記。
- 七、 教師於銷假後，如未能自行辦理補課者，教務處應查明其缺課班級及時數，通知其補課。
- 八、 教師因請假所缺課程，應行補課而未補課者，其請假期間以曠職論。
- 九、 本辦法經教務會議通過後施行，呈請 校長核定後實施，修正時亦同。