

國立白河高級商工職業學校教師奉派公差假課務排代注意事項

115.6.24 行政會議通過

一、目的

為使本校教師奉派公差假參加研習、會議、活動、競賽帶隊、訪視及其他公務行程時，課務排代有所依循，兼顧公務執行、學生受教權益、教師交通安全及行政作業公平性，特訂定本注意事項。

二、依據

- (一) 國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點。
- (二) 國立白河高級商工職業學校公差或公假處理原則。

三、基本原則

本校教師奉派公差假之課務處理，以「核實、公平、合理」為原則，並綜合考量公差地點與本校距離、活動開始或報到時間、交通與停車報到所需時間、教師當日課務節次及中午休息用餐時間。

四、適用範圍

本注意事項所稱公差及公假，由本校公差或公假處理原則所規範認定之。

五、距離及合理交通時間認定

本校以白河商工為起點，至公差地點之單程汽車行駛距離作為課務排代參考基準(搭乘大眾交通工具者亦適用)；距離得以 Google 地圖或其他公開地圖系統查詢。合理交通及緩衝時間含一般交通、停車、步行至會場、報到及必要準備時間；惟不含中午 12 時至 13 時之休息及用餐時間。各級距所列區域僅供參考，實際仍應依公差地點、路線、報到時間及教師當日課務核實認定。距離及交通時間表如下：

公差地點距離	參考區域	合理交通及緩衝
20 公里以內	白河、後壁、東山、新營、柳營、鹽水等地區	約 20 至 30 分鐘
20 至 40 公里	六甲、官田、麻豆、下營、善化、學甲、嘉義市及嘉義縣鄰近鄉鎮等地區	約 30 至 60 分鐘
40 至 60 公里	臺南市區、永康、新市、佳里、安定、西港、新化等地區	約 60 至 90 分鐘
60 公里以上或其他跨縣市遠程地區	高雄、屏東、雲林以北及其他跨縣市地區	依實際交通時間

六、中午休息及用餐時間認定

本校專任及行政同仁中午 12 時至 13 時為休息及用餐時間，導師同仁為 12 時 00 分至 12 時 30 分。教師奉派下午公差者，其離校時間應同時考量中午休息用餐、前往公差地點之合理交通時間、停車及報到緩衝時間。下午公差如需於 13 時、13 時 30 分或 14 時前後抵達活動地點者，應保障必要之用餐及休息時間後，再核實推算合理離校時間。

七、上午公差假、公假之課務排代原則

教師奉派參加上午公差者，原則上給予整日課務排代。公假線上研習或會議以外時段核實課務自理。

八、下午公差假、公假之課務排代原則

教師奉派參加下午公差者，原則上應先完成上午可授課之課務，再依合理出發時間排代後續課務。合理出發時間應以活動開始或報到時間為基準，往前推算中午 1 小時或半小時休息用

餐時間、自本校至公差地點之合理交通時間、停車步行報到及會前準備時間。公假線上研習或會議以外時段核實課務自理。

示例如下：

情境	課務處理
下午 13 時於臺南市區開會者(交通 90 分+午休 60 分)	第 3 節、第 4 節得排代
下午 14 時於臺南市區開會者(交通 90 分+午休 60 分)	第 4 節得排代
下午 15 時以後，於臺南市區開會者	上午課務自理
活動地點位於 20 公里以內或交通時間可控制於 30 分鐘內者	上午課務自理
60 公里以上或其他跨縣市遠程地區	得全日排代

九、特殊情形

有特殊情形者，得由教師提出說明，經處室主管、教學組、教務處、人事室及主計室簽注意見後，奉核准後辦理。

十、教師申請及行政作業程序

教師奉派公差假公假時，調代課單應檢附公文或簽陳。並於公文或簽陳載明活動地點、活動時間、主辦單位、報到時間及預計交通方式。教學組依本注意事項初步審認教師當日課務排代節次；如有特殊需求，教師應主動說明。活動臨時變更、提早或延後結束者，應即通知教務處或教學組，以利課務調整。

十一、行政裁量原則

本注意事項為課務排代之原則性標準，旨在建立一致、公平、可預期之行政作業依據。實際執行如有特殊個案，仍應回到「核實原則」處理，不得僅以距離表機械式認定。如有爭議，依「國立白河高級商工職業學校公差或公假處理原則」，經校長核示後辦理。

十二、實施與修正

本注意事項經行政會議討論通過，陳校長核定後實施；修正時亦同。