

宜蘭縣南澳鄉澳花國民小學教職員工差假職務代理一覽表

2006/09/29 訂定

2006/11/20 第一次修訂

2011/06/29 第二次修訂

2011/11/27 第三次修訂

編號	職務	第一代理人	第二代理人	第三代理人	第四代理人	第五代理人
01	校長	教導主任	總務主任	教學組長	學務組長	
02	教導主任	總務主任	教學組長	學務組長	幹事兼任人事管理	
03	總務主任	教導主任	教學組長	幹事	學務組長	
04	教學組長	教導主任	總務主任	學務組長	護理師	
05	學務組長	教學組長	教導主任	總務主任		
06	幹事	總務主任	教導主任	護理師		
07	幹事兼任會計員	總務主任	教導主任	教學組長	學務組長	
08	校護	學務組長	教學組長	幹事		
09	幹事 兼任人事管理員	教導主任	教學組長	學務組長	總務主任	
10	護理師兼任出納	總務主任	教導主任	教學組長		
11	工友	總務主任	幹事			
12	導師	1. 因個人之事、病假及部份公時進修出缺時： a：其班級及課務請自理交辦。 b：自行覓職務或課務代理人(合格教師)。 2. 請假前應先： a：告知學生---其代導師姓名並抄錄在班級黑板上。 b：交辦職務或課務代理人---班級事務責任。				

附註：


一、為保障各位同仁自身之權益，填寫差假單時，**職務代理及課務代理欄請務必親筆簽名。**

二、請各位同仁在差假時，依表列職務代理人順序，覓妥職務代理人簽章並辦妥請假手續。

請假手續依：請假人簽章→職務代理簽章→各處室主管簽章→(或教學組長)→校長核可後→送兼任人事管理員登記。

三、若遇表列職務代理人亦差假外出時，可商請其他同仁代理。

四、本表奉校長核可後實施。

幹事兼任人事管理員：

校長：