

類別	作業方式	假別	課務		備註
			未領講師鐘點、裁判費、出席費、工作費或相關酬勞	有領講師鐘點、裁判費、出席費、工作費或相關酬勞	
一、市府薦派	市府直接函文核假	公假	排代	自理	
二、他校(機關)邀約					
1. 外縣市	邀請單位函文市府核假	公假	1. 自理 2. 會議及研習有回饋、貢獻縣市任務者排代	自理	
2. 教育部(或其委託)等中央單位	邀請單位函文市府核假	公假 (1. 中央政策辦理之會議及研習 2. 與職務有關)	排代	自理	
	高中學科中心函各校	公假	排代	自理	與職務相關且務必薦派者
		各校依教師請假規則本權責核處			
3. 本市學校	免函文市府，各校依教師請假規則核假	與職務有關，經學校同意者，給予公假	自理	自理	
三、承辦本市研習或活動	市府直接函文核假	工作人員公假	排代	自理	本市核定研習或計畫文
四、帶隊參加競賽	本府主辦或經本府核准及全國(民)運、全中運、全小運、全國原住民運動會等由本市籌組代表隊及各單項最高層級賽事者	公假(排代)			
	非上列賽事	各校依教師請假規則本權責核處			
五、辦法定應召開之跨校(機關)會議	免函文市府，各校依來函及教師請假規則核假	與職務有關，經學校同意者，給予公假	1. 自理 2. 各校評估同意者排代	自理	
註：若屬專案計畫，教師須長期做分享者，請在一次性的公文上註明，不需要每次分享每次函文，以簡化行政程序。					