

學年度第 學期兼任教師請假補(代)課確認表

填表日期： 年 月 日

單 位		教師姓名	
職 稱		職 號	
假 別	<input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 原住民族歲時祭儀假 ※依曆給假者如跨非授課期間不支鐘點費。		
	<input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 事假及家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 病假 (含安胎休養假) <input type="checkbox"/> 喪假 ※每學期得請假時數：依排定課表之平均授課時數，除以 40 小時，乘以應給予請假日數，除以 2 並乘以 8 小時。		
請假日期時間	自 年 月 日(星期) 時 分 起 至 年 月 日(星期) 時 分 止 共計 日 時		
系 級	授課科目 課程代號	請假 時間	星期 節次/時數
			補課方式
			自行補課
			請人代課
			自行補課
			請人代課
授課教師簽章		單位主管簽核	
(須先至本校「總務人事會計系統」辦理線上申請作業) 事由：		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 同意本案調補課事宜。	
		課務組註記 經查申請人平均每周授課時數： _____小時，請假時間符合申請人授課時間。	
核 示			
人力資源處			
1.請假人本學期得請假之天(時)數上限：_____假_____時 2.本次申請_____時，累計申請_____時 3.已超過規定上限共計_____時，應辦理補課。 4.經查於總務人事會計系統完成線上請假作業： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
承辦人：		單位主管：	

備註：

- 1.各類假別給假計算方式，請詳見專科以上學校兼任教師聘任辦法第 9 條給假方式一覽表。
- 2.本表僅作為核發兼任教師請假鐘點費核發依據。