

國立暨南國際大學專任教師請假代課鐘點申請表

一、請假教師基本資料：

年 月 日

請假教師姓名	職稱	所屬單位	假別	請假起訖	是否超鐘點
					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

二、代課教師代課內容與鐘點：

代課教師姓名	職稱	所屬單位	代課科目名稱 課號/班次	每週上課節次	實際上課日期	實際核發代課總鐘點數

申請人簽章	單位主管核章	院長核章	人事室	教務處 (會簽課務組)	總務處 (會簽出納組)	主計室	校長核定

備註：

- 一、本案請附請假相關證明資料及奉核可後請將影本分送課務組及出納組以報支代課鐘點費。
- 二、依據本校「教師授課時數核計要點」第十二條規定，專任教師請假依教師請假規則辦理，並應以自行補課為原則，如請連續長假自行補課確有困難，須聘請代課教師，其代課及超支鐘點每週合計不得超過四小時。另專任教師請假期間之超支鐘點費應予扣除。