**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** | □娩假 □流產假 □生理假 □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。 | | | | | | | | | | |
| □婚假 □產前假 □事假及家庭照顧假 □陪產假 □病假（含安胎休養假）□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** | 自行補課時間或  代課教師姓名及職稱  **(本校專兼任教師為限且需專長相符)** | | |
|  |  | | |  |  | | | □自行補課 | 月 日(星期 )第 節 | | |
| □請人代課 | 職號： 職稱：  教師姓名： | | |
|  |  | | |  |  | | | □自行補課 | 月 日(星期 )第 節 | | |
| □請人代課 | 職號： 職稱：  教師姓名： | | |
| 授課教師簽章 | | 單位主管簽核 | | | | | 課務組註記 | | | | 核示 |
| (須先至本校「總務人事會計系統」辦理線上申請作業)  **事由：** | | □是□否  同意本案調補課事宜。 | | | | | 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。 | | | |  |
| 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：□是□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。