

國立臺中科技大學專任(案)教師請假期間代課、代理導師明細表

主旨：檢陳本系(科)專任(案)教師之課程代課及代理導師情形如下：

請假教師	專任/專案	職級	姓名	應授時數 (備註五)	超支時數	請假事由(假別)		請假日期	
	<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 專案				日間部 小時 進修(夜) 小時 進修(平) 小時 進修(假) 小時 碩專班 小時				
代課教師	專任(案)/兼任	職級	姓名	應授時數 (備註五)	超支時數	代課內容			
	<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 專案 <input type="checkbox"/> 兼任				日間部 小時 進修(夜) 小時 進修(平) 小時 進修(假) 小時 碩專班 小時	部別	班級 課程名稱	每週 時數	代課 總數
	<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 專案 <input type="checkbox"/> 兼任				日間部 小時 進修(夜) 小時 進修(平) 小時 進修(假) 小時 碩專班 小時	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 (班)			
	<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 專案 <input type="checkbox"/> 兼任				日間部 小時 進修(夜) 小時 進修(平) 小時 進修(假) 小時 碩專班 小時	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 (班)			
	<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 專案 <input type="checkbox"/> 兼任				日間部 小時 進修(夜) 小時 進修(平) 小時 進修(假) 小時 碩專班 小時	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 (班)			
	<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 專案 <input type="checkbox"/> 兼任				日間部 小時 進修(夜) 小時 進修(平) 小時 進修(假) 小時 碩專班 小時	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 (班)			
	<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 專案 <input type="checkbox"/> 兼任				日間部 小時 進修(夜) 小時 進修(平) 小時 進修(假) 小時 碩專班 小時	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 (班)			
代理導師	專任/專案	職級	姓名	本學期已擔任導師		週會/班會 代課之班級名稱	部別	每週 時數	代課 總數
<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 專案				<input type="checkbox"/> 是， <u>日/夜(班級)</u> <input type="checkbox"/> 否			<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 (夜間班)		

承辦單位	會辦	單位	校長核示
系 院	教務處-課務組	總務處-出納組	
	職涯中心-諮輔組	人事室	
	進修部-綜合業務組	主計室	
	進修部-學務組		
	進修部-課務組		

(請承辦單位自行刪除無須會辦之單位)

備註：

- 一、請附上請假單、課表影本。
- 二、請假教師、代課教師之應授、超支時數，請相關單位查註。
- 三、若須加會其他單位，請自行加註，無須加會之單位，請自行劃去，以節省處理流程。
- 四、兼日間部導師者加會職涯中心諮輔組；兼進修部(夜間班)課程者加會進修部綜合業務組；兼進修部(夜間班)導師者加會進修部學務組；兼進修部平日班假日班課程者加會進修部課務組。
- 五、若請假教師或代課教師有減授時數之情形，請填減授後之應授時數。
- 六、依據本校教師請假調課補課及代課處理要點本校專任(案)教師如有短期請假，應自行補課。若有下列情形之一者，由所系(科)依規定遴選適當之教師代課(含監考、閱卷、成績核算)：
 1. 連續請病假 14 日以上者。
 2. 連續請婚假 14 日者。
 3. 請分娩假及流產假者。
 4. 連續請喪假 7 日以上者。
 5. 連續請公差(假) 21 日以上者。
 6. 連續請假 21 日以上者。

教師請假應依照有關規定辦理請假手續，並以實際上班日(扣除假期)計算，請假者應自事實發生之日起請假。
- 七、教師請假而由學校支付代課鐘點時數者，其請假期間之超支鐘點時數應按實際授課時數計算予以扣除停發。