

國立臺中科技大學兼任教師請假期間代課明細表

主旨：檢陳本系（科）兼任教師之課程代課情形如下：

請假教師	職級	姓名	實際核發超支時數		請假事由(假別)	請假日期
			日間部	小時		
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		

(假別)假可支領鐘點時數： $(\text{本學期實際核發超支時數})/40 * (\text{准給假別日數})/2 * 8 = (\text{無條件進位})$ 小時。本學期已請可支領鐘點時數： (假別) 假(包含此次)小時；剩餘： (假別) 假(剩餘)小時。

★依據本校兼任教師聘約第七點：(六)婚假、產前假、陪產假、事假及家庭照顧假、病假、喪假，依排定課表之平均每週授課時數，除以四十小時，乘以應給予請假日數並乘以八小時，不足一小時部分以一小時計；申請得以時計。

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			
						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)			

承辦單位	會辦單位	校長核示
系	教務處-課務組 (日間部/碩專班/夜間班課程)	總務處-出納組
院	進修部-綜合業務組 (夜間班課程)	人事室
	進修部-課務組 (平/假日班課程)	主計室
(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，請相關會辦單位查註。

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、兼進修部(夜間班)課程者加會進修部綜合業務組；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。