

國立中山大學 學年度第 學期教師請假代課申請單

108.02.01 更新

【請假教師】 請假期間超支鐘點費停發 請假教師無超支鐘點

教師姓名	所屬單位	職 級	每 週 授課時數	起 訖 時 間
		<input type="checkbox"/> 專 <input type="checkbox"/> 兼	小時 (超支 小時)	~ (計 週)
請 假 原 因				
請假教師 (或代申請人)		所屬單位主管		所屬學院院長 (主任)
※請附繳請假相關資料		年 月 日		年 月 日

【代課教師】

教師姓名 及 職 級	<input type="checkbox"/> 專 <input type="checkbox"/> 兼 <input type="checkbox"/> 新聘	<input type="checkbox"/> 專 <input type="checkbox"/> 兼 <input type="checkbox"/> 新聘	<input type="checkbox"/> 專 <input type="checkbox"/> 兼 <input type="checkbox"/> 新聘
所屬系所			
代授課程			
起訖日期 及鐘點時數	~ 計 週 小時 ※代課前授課 小時 代課後支領鐘點 小時	~ 計 週 小時 ※代課前授課 小時 代課後支領鐘點 小時	~ 計 週 小時 ※代課前授課 小時 代課後支領鐘點 小時
教師聘任單位 主管簽章			
課程開課單位 主管簽章			
說 明	依本校「教師請假補課、代課鐘點費處理要點」第四條規定：代課教師應優先以校內基本授課時數不足之專任教師或兼任教師充當，合計代課時數後其超支時數每週不得超過4小時；但情況特殊者，得專案簽准放寬超支時數。		

【簽核】

教 務 處	人 事 室	校 長(授權主管)
年 月 日	年 月 日	年 月 日

【請假代課鐘點相關說明】

- 一、本校「教師請假補課、代課鐘點費處理要點」第四條規定：
 - (一) 代課教師應優先以校內基本授課時數不足之專任教師或兼任教師充當，合計代課時數後其超支時數每週不得超過4小時；但情況特殊者，得專案簽准放寬超支時數。
 - (二) 如因專業不同，得經學校同意延聘校外合格教師兼代，其鐘點費之支付，每週以不超過4小時為限。
- 二、校教評會有關請假代課教師相關決議：
 - (一) 延聘之代課老師已具有相當職級之教育部教師證書時，經系(所)、院經行政程序簽請校長核可後聘任，並送人事室、教務處備查。(95.10.19第304次會議)
 - (二) 延聘之代課老師未具有相當職級之教育部教師證書時，授權由系(所)、院教評會審議通過後聘任，並送人事室、教務處備查。(95.10.19第304次會議)
- 二、本案奉核可後，請送教務處課務組辦理代課鐘點報支；新延聘代課教師請加附已核定通過之本校「擬聘教師資料表」(影本)。
- 三、請假代課相關表單，請於教務處課務組／申請表單／B教師課務網頁下載使用。