

國立中央大學教師請假代課鐘點申辦表

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

填表人	單位主管	人事室	教務處 (會簽課務組)	總務處 (會簽出納組)	校長 (或授權人)

備註：

一、本案奉核可後請將影本分送教務處課務組及總務處出納組以報支代課鐘點費。

二、依據本校「教師請假補課調課代課規定」第四條第四項：**教師請假由學校支付代課鐘點費者，其請假期間之超支鐘點費應予扣除。**