

育達科技大學代課鐘點費申請表

人事編號：

職別：

姓名：

假別：☐產假 ☐陪產假 ☐公差假 ☐喪假 ☐婚假 ☐其他

請假時間：自 年 月 日至 年 月 日 共 日

請假人授課資料					代理人			教務處 確認授課時段 並簽章
授課 日期	課程 名稱	授課 節次	授課 班級	授課 時數	職別	姓名	簽章	
								☐ 日間 ☐ 夜間 註課組
								☐ 日間 ☐ 夜間 註課組
								☐ 日間 ☐ 夜間 註課組
								☐ 日間 ☐ 夜間 註課組
								☐ 日間 ☐ 夜間 註課組
								☐ 日間 ☐ 夜間 註課組

計續頁（含本頁）第 頁，共 頁

申請人簽章／日期

教務處

主任秘書

單位主管

會計室

副校長

人事室

校 長

說明：本校教職員請假辦法第十一條第二款規定：「教師請產假、陪產假，或請公差假、喪假、婚假連續達三日（不含例假日）者，其請假期間由他人代課之鐘點費由校方支付；代課鐘點費係以代課教師之級職乘以實際代課時數計算，不受超鐘點之限制。教師於連續請假期間不得支領超鐘點費。代課鐘點費應由請假教師隸屬或主聘之學術單位提出申請。」