**中華大學兼任教師補課、代課鐘點費申請表**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 任教學系 |  | 職稱 |  |
| 姓名 |  | 工號 |  |
| 申請鐘點費假別 | □事假 □病假 □生理假 □婚假 □喪假 □原住民族歲時祭儀 □安胎休養□產前檢查假 □陪產檢及陪產假 □娩假 □流產假 | 每週總授課時數 |  小時 |
| 請假起訖日期 | 自 年 月 日 時至 年 月 日 時 |
| 補課方式 | □自行補課□請教師代課，代課教師姓名： 職稱： |
| 本學期申請鐘點費之假別累計已請假時數 |  小時 | 申請由學校支應鐘點費金額(由人事室填寫) |  元/小時X 小時= 元 |
| 申請人 | 系主任 | 院長 |
|  |  |  |
| 註冊課務組 | 人事室 |
|  |  |

注意事項：

1. 申請補課、代課鐘點費時間不得早於調(補)課時間。