**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。