

國立高雄師範大學專任教師請假代課鐘點簽核通知單

請假教師姓名：_____ (員工代碼：_____) 系所(中心)別：_____

假別：(請事先准假並勾選) 病假 婚假 產假 喪假 (其他) _____

請假期間：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日

代課時間如下：

課別代號	科目名稱	班別	星期/節次	代課教師		代課日期	代課時數	*代課鐘點數
				姓名	代碼			
1								
2								
3								
4								
5								
系、所(中心)		學院	教務處		人事室	出納組	校長	

註：一、依本校教師請假及調補課實施要點第六點規定：

「(一)因婚、喪假連續請十四日以上，病假連續請二十一日以上者，由學校發給代課鐘點費。

(二)申請娩假、流產假、陪產假者，由學校發給代課鐘點費。

(三)未符合上列情事請假而由他人代為授課時，應扣除請假教師請假未授課之鐘點費。」

二、「*代課鐘點數」一欄，**教學實驗之時間以二小時作一小時計算。**

三、本表具有簽及通知之功能；奉核後，由原系所(中心)影印加蓋單位章戳後分送會簽單位。