

國立中央大學教師請假代課鐘點申辦單

一、請假教師基本資料：

請假期間超鐘點費停發。

請假教師無超鐘點。

請假教師姓名	職稱	所屬單位	假別	請假起訖

二、代課教師代課內容與鐘點：

代課教師姓名/職稱	原授課超/不足鐘點數	代課科目 課號/班次/名稱	每週上課節次	實際上課日期	實際核發代課總鐘點數

依本校教師請假代課鐘點核計規定，若代課教師合計代課時數後其超支時數每週超過 4 小時，請另述原因說明：

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)

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。