**中華大學兼任教師請假申請表**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 任教學系 |  | 職稱 |  |
| 姓名 |  | 工號 |  |
| 請假別 | □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 |
| 調(補)課說明： |
| 課程名稱 | 原上課日期 | 原上課節次 | 原上課教室 | 調課日期 | 調課節次 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 申請人 | 系主任 | 院長 |
|  |  |  |
| 註冊課務組 | 人事室 |
|  |  |

注意事項：

1. 為維護學生受教權益，教師請假必須以調課方式處理，調課上課的時間必須是老師本身沒有課的時段，或該調課使用教室沒有其他老師上課的時段 。
2. 調(補)課時間不得早於請假申請時間。
3. 教師若符合「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第17條由學校支應補課、代課鐘點費者，請另填「中華大學兼任教師補課、代課鐘點費申請表」提出申請。