

國立東華大學兼任教師請假暨代補課申請單

申請人資料									
開課單位		職稱		姓名		連絡電話			
				<small>(請簽名)</small>					
請假時間	自	年	月	日	時	請假事由	檢附文件		
	至	年	月	日	時				
請假及代補課									
假別	原授課時間				課程名稱	補(代)課時間		補(代)課教室	補(代)課教師姓名
	年/月/日	時	年/月/日	時		年/月/日	時		
假單審核									
會辦單位	開課單位	教務處			人事室		主計室	決行	
擬辦及核章	鐘點費、代(補)課鐘點費來源： <input type="checkbox"/> 校務基金 (自籌經費： <input type="checkbox"/> 碩專班 <input type="checkbox"/> 單位業務費) <input type="checkbox"/> 非校務基金： <input type="checkbox"/> 專案計畫 <input type="checkbox"/> 其他	查____師本學期每週授課總時數共____小時			請假人本學期共計申請____假____時： <input type="checkbox"/> 已超過規定上限共計____時。 <input type="checkbox"/> 未超過規定上限。				
備註	1. 代課教師如為校外教師請另以簽案辦理，如為本校專(案)、兼任教師，請依本表單為核計代課鐘點費之依據。 2. 同一日課程分段代補課時，請分列填寫。 3. 兼任教師請假請依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第9條規定辦理。 4. 申請病假連續二日(含)以上、婚假、娩假、安胎休養、捐贈假、流產假、歲時祭儀假及喪假等，請檢附相關證明文件。 5. 請假應事前申請，如遇緊急情況或不可預期之情事，應於3日內補辦手續。 6. 請假未連續超過3週者，系主任決行；請假連續3週以上者，經院長核章後由一層決行。								

(以下免列印)

一、請假規定摘要：

兼任教師之請假，比照教師請假規則第三條請假日數核算，並依下列規定辦理：

- (一)生理假：每月得請生理假一日，每次以一曆日計給為原則，不得分次申請；全學年請假日數未逾三曆日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算；聘約未達全學年者依比例計算，未達一曆日以一曆日計。
- (二)安胎休養：懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，按所需期間依曆給假；請假期間之應授課時數併入病假計算。
- (三)娩假、流產假：日數比照專任教師核給，依曆給假，並應一次請畢。
- (四)捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- (五)具原住民族身分之教師，依原住民族委員會公告各該原住民族歲時祭儀放假日計給。
- (六)婚假、產前假、陪產假、事假及家庭照顧假、病假、喪假，依排定課表之平均每週授課時數，除以四十小時，乘以應給予請假日數並乘以八小時，不足一小時部分以一小時計；申請得以時計。

二、按比例計算之假別給假時數估算：

假別	給假時數	平均每週授課時數								檢附證明文件
		1	2	3	4	5	6	7	8	
婚假		3	6	9	12	14	17	20	23	結婚登記書
產前假		2	4	5	7	8	10	12	13	孕婦手冊
陪產假		1	2	3	4	5	6	7	8	戶籍謄本或戶口名簿
事假(含家庭照顧假)		1	2	3	3	4	5	5	6	
病假(含安胎休養及生理假)		3	6	9	12	14	17	20	23	診斷證明書(連續兩日以上)
喪假	父母、配偶死亡	3	6	9	12	15	18	21	24	訃聞或死亡證明書
	繼父母、配偶之父母、子女死亡	2	4	6	8	10	12	14	16	
	曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡	1	2	3	4	5	6	7	8	