**國立臺北科技大學教師請假代(補)課報備單【兼任教師適用】**

╴╴學年度第╴╴學期 申請日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| **請假教師資料** |
| 姓名 |  | 所屬單位(系所/中心) |  | 職級 | □教授 □副教授 □助理教授 □講師 |
| 假別 |  | **本學期(年)本假別已請假 日 時** (事假、病假之給假日數係以學年為單位) |
| **本次**請假期間(起 訖 日 期) |  | **本次**請假是否已完備請假程序 | □是 (敬請檢附相關請假表單) □否 |
| **本次請假共計 日 時** |
| **代(補)課教師資料** |
| 姓名 | 類別 | 職級 | 代(補)課班級 | 代(補)課科目 | 每週代(補)課時數 | 總代(補)課時數 | 代(補)課教師簽名 |
|  | □校內教師□校外合格教師(教師證書) |  |  |  |  |  |  |
|  | □校內教師□校外合格教師(教師證書) |  |  |  |  |  |  |
|  | □校內教師□校外合格教師(教師證書) |  |  |  |  |  |  |
|  | □校內教師□校外合格教師(教師證書) |  |  |  |  |  |  |
| **簽核** |
| 1請假老師簽章 |  | 2單位主管簽章 |  |
| 3教務處/進修部教務組 |  |
| 4出納組 |  | 5校長核示 |  |

**備註：**

1. **兼任教師給假時數係依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第17條辦理。**
2. **本報備單奉核後，請申請人影印送教務處、出納組存查。**