**元培醫事科技大學 教師代課申請表**

|  |  |
| --- | --- |
|  學年度 第 學期 | 申請日期： 年 月 日  |
| 授課教師：(請簽名) | 聯絡電話：(手機) |
| 一、授課及調、補課資料 |
| 序號 | 授課 (學制/系別/班級)例：☑日間部 日二技/護理系/1-1 | 授課科目名稱 |
| 1 | □日間部□進修部□進專 □雙軌 |  |
| 2 | □日間部□進修部□進專 □雙軌 |  |
| 3 | □日間部□進修部□進專 □雙軌 |  |
| 序號 | 授課時段 | **代課教師**(請簽名) | 聯絡電話(手機) |
| 月 | 日 | 星期 | 節次 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 事 由(必填，空白則退回) |  |
| 二、注意事項說明 |
| (一)申請程序：填寫「教師代課申請表」→送至系(中心)主任核示→送至課務組審核→影本送回教學單位→教學單位公告並轉知申請之教師→完成。(二)產假者經人事室核假後，由課務組依規定給付代課教師鐘點費，其餘假別之代課費用請與代課教師磋商後自行給付。(三)**代課教師非本校聘任教師者**，請檢具**簡歷**以利審核(以專業相關之碩士畢業者為原則)。**(四)**請授、代課教師務必留下聯絡方式，以便緊急性通知。**(五)未經核可自行提前調補代課者，列入考核紀錄並陳報。** |
| 三、審核流程 |
| 系(中心)主任核章： | 教 務 長 |
| 課務組承辦人員 |  | 課務組組長 |  |  |
| □代課無異狀□代課教師衝堂問題說明： □收件日期已逾代課日期 | □同意申請□同意申請，但列入考核紀錄□請重新安排代課資料 |

製表單位：教務處/課務組105年4月