**中國文化大學 兼任教師 調課/請假 申請單** 編號：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | | (簽章) | | | | | | 聘任單位 | | | |  | | | | | |
| 人員代號 | |  | | | | | | 連絡電話 | | | |  | | | | | |
| 調課/請假 | | □調課(不請假) □請假(含補課) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事由 | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 期間 | | 自 年 月 日 節 起  自 年 月 日 節 止 共 節 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 是否前往其他國家或大陸地區 | | | | | | □否  □是，地點:\_\_\_\_\_\_ | | | (前往大陸地區請加填本欄位)  事由活動是否有校內外學生參加: □無 □有  有無協助公告陸方活動相關訊息: □無 □有 | | | | | | | | |
| 請假/調課時間 | | | | | 開課系級  名 稱 | | 科目代號 | | 原教室 | | 補(代)課時間/地點/教師 | | | | | | |
| 假別 | 年/月/日 | | 星期 | 節次 | 科目名稱 | | 年/月/日 | | 星期 | | 節次 | 教室 | 借用教室申請 |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | | □代課教師 姓 名：   人員代號：  □自行補課 | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | | □代課教師 姓 名：   人員代號：  □自行補課 | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | | □代課教師 姓 名：   人員代號：  □自行補課 | | | | | | |
| 發聘單位主管 | | | 推廣教育部  國際交流中心 | | | | 國際暨兩岸  事務處 | | | 教 務 處 | | | | 人 事 室 | | | |
|  | | | □尚未完成繳交：檢核表、日程表、交流平台登錄資料。  □交流平台登錄逾期\_\_\_日。  □無須登錄交流平台。  □本案已完成赴大陸交流事項登錄。 | | | | □本案已完成國際交流事項登記。 | | | □每週授課時數 小時  □請假/調課期間 授課 小時 | | | | □符合請假規定，計  假 小時  □不符合請假規定 | | | |
| 發聘單位院長 | | |
|  | | |
| 校 長 | |  | | | | | | | | | | | | | | | |

※備註：

˙敎師請假須於事前提出申請，因緊急狀況不及事前請假者，得先向系所報備，並辦理補請假。

˙教師請假三日以下者，簽報系主任（所長）核准；逾三日至七日以下者，簽報院長核准；逾七日者，簽報校長核准。未簽准或超過可請假時數者以調課處理。

˙有關請假規定，悉依本校教師請假規則辦理。

˙**教師出國須會辦國際暨兩岸事務處，赴大陸地區請先會辦推廣教育部國際交流中心。如係前往大陸地區，且有學生參加的活動，請依規定於活動起始日一個月前填報「赴陸教育交流活動登錄平臺」及「自我檢核表」，並於活動完成後一個月內至「事後登錄」回報概況。本校登錄網址:** [**mccd.pccu.edu.tw/**](https://mccd.pccu.edu.tw/) **->下載專區 ->赴陸交流活動登錄**

※本表單僅於校內行政業務使用，並於業務存續期間保留。

副本簽收：

【請假規則摘要】

|  |
| --- |
| 兼任教師之請假比照第二條請假日數核算，並依下列規定辦理：   * 1. 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。   2. 安胎休養：懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，按所需期間依曆日給假；請假期間之應授課時數併入病假計算。   3. 娩假、流產假：日數比照專任教師核給，依曆日給假，不得分次申請。   4. 捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。   5. 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。   6. 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。   兼任教師請假及補課、代課，應於事前依第五條至第七條之規定程序辦理。其因緊急狀況不及事前請假者，得先向系所報備，並辦理補請假。未依規定辦理請假者，以曠職論，不發給鐘點費。 |

節次時間對照表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 08:10  |  09:00 | 09:10  |  10:00 | 10:10  |  11:00 | 11:10  |  12:00 | 12:10  |  13:00 | 13:10  |  14:00 | 14:10  |  15:00 | 15:10  |  16:00 | 16:10  |  17:00 | 17:10  |  18:00 | 18:10  |  19:00 | 19:10  |  20:00 |

兼任教師給假時數對照表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 週授課時數(兼任)  可請時數  假別 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 婚假 | | 3 | 6 | 9 | 12 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 28 | 31 | 34 |
| 產前假 | | 2 | 4 | 5 | 7 | 8 | 10 | 12 | 13 | 15 | 16 | 18 | 20 |
| 陪產假 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 事假(含家庭照顧假) | | 1 | 2 | 3 | 3 | 4 | 5 | 5 | 6 | 7 | 7 | 8 | 9 |
| 病假(含安胎休養及生理假) | | 3 | 6 | 9 | 12 | 14 | 17 | 20 | 23 | 26 | 28 | 31 | 34 |
| 喪假 | 父母、配偶死亡 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 | 18 | 21 | 24 | 27 | 30 | 33 | 36 |
| 繼父母、配偶之父母、子女死亡 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 |
| 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 | 9 | 10 | 11 | 12 |

※事病假以學期計