**南強工商教職員工請假單**

第一聯

中華民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 職稱 |  | 姓名 | |  | | 聯絡電話 | |  |
| 假別 | □事假 □病假  □公假□自休假 □其他假  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_假 | 事由 | （請填寫具體事由） | | | | | 證明文件 | | * 無 * 有，請一同訂於假單後 |
| 請假 日數 | 日 小時 | 起迄 日期 | 自 年 月 日上午 時起至 年 月 日下午 時 止 | | | | | | | |
| ① 行政 代理 |  | | ②  導師  職務代理 | |  | | ③ 課務 代理 | |  | |
| ④ 單位 主管 |  | | ⑤ 學務處主管 | |  | | ⑥ 教務處 主管 | |  | |
| ⑦ 教學組會簽 |  | | ⑧ 人事室  (請假銷假登記) | |  | | 校長 | |  | |

注意事項：

1. 請假人請於請假日前後2日內跑完請假流程，並送達人事室登記，有任課的教職員須填寫第一、二聯，ㄧ般職員則免填第二聯。
2. 請假流程導師：①②③④⑤⑥⑦⑧；一般教師：①③④⑥⑦⑧；各科助教：①④⑤⑧；處室職員：①④⑧。
3. 當日請假時數為4小時者，以0.5日計算
4. 請假規定請參考本校教職員請假辦法。

第二聯

中華民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | | 職稱 |  | 姓名 | |  | | 聯絡電話 | |  |
| 假別 | □事假□病假  □公假□自休假 □其他假  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_假 | 事由 | |  | | | | | | | |
| 請假日數 | 日 小時 | 起迄 日期 | | 自 年 月 日上午 時起至 年 月 日下午 時 止 | | | | | | | |
| ① 行政 代理 |  | | | ②  導師  職務代理 | |  | | ③ 課務 代理 | |  | |
| ④ 單位 主管 |  | | | ⑤ 學務處主管 | |  | | ⑥ 教務處 主管 | |  | |
| ⑦ 教學組會簽 |  | | | ⑧ 人事室  (請假銷假登記) | |  | | 校長 | |  | |

本聯由教務處存查

注意事項：

1. 請假人請於請假日前後2日內跑完請假流程，並送達人事室登記，有任課的教職員須填寫第一、二聯，ㄧ般職員則免填第二聯。
2. 請假流程導師：①②③④⑤⑥⑦⑧；一般教師：①③④⑥⑦⑧；各科助教：①④⑤⑧；處室職員：①④⑧。
3. 當日請假時數為4小時者，以0.5日計算
4. 請假規定請參考本校教職員請假辦法。 2014/12/22修訂