**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