

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	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 自休假 <input type="checkbox"/> 其他假 _____假	事由	(請填寫具體事由)				證明文件	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 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，一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	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 自休假 <input type="checkbox"/> 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，一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