

國立頭城高級家事商業職業學校教師請假課務處理單

國立頭城家商教師請假課務處理單 請假時間： 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分

教師：_____ 事由：_____ 假別：_____ 課務：奉公派代 自行調代 補課 無課

星期月/日		星期一 月 日	星期二 月 日	星期三 月 日	星期四 月 日	星期五 月 日	
上午	1	科目					
		班級					
		上(代)課教師 簽章					
	2	科目					
		班級					
		上(代)課教師 簽章					
	3	科目					
		班級					
		上(代)課教師 簽章					
	4	科目					
		班級					
		上(代)課教師 簽章					
下午	5	科目					
		班級					
		上(代)課教師 簽章					
	6	科目					
		班級					
		上(代)課教師 簽章					
	7	科目					
		班級					
		上(代)課教師 簽章					
	請假人簽章		單位主管		教學組		教務主任核示

【本聯交教學組保存】

※注意事項：

- 一、 教師差假，手續未完成未獲准假者，如有排代課，其代課鐘點費由請假人扣付。
- 二、 教師差假所選課務若未能按原填處理方式處理時，除非有特殊原因，事先與教學組協調外，均以缺課處理。
- 三、 教師請假期間若有課務，除線上請假外，務必將本單提前送至教務處教學組，教學組收到本單後，才會核定線上申請。
- 四、 教師差假課務處理單，除緊急事故外，應於一日前交教學組，公差公假等由教務處排代者，需於三天以前交教學組處理(三天計算方式如下:例如 02/14 出差，課務處理單須於 02/11 前交教學組)，以便將課務處理方式通知代課教師及學生。
- 五、 本單一切手續完成影印後存教學組，以便報支鐘點費，課務處理手續始完成。