



申請日期： 年 月 日

請假人姓名		請假期間聯絡電話	
服務單位/職稱	/	職務代理人簽章	
請假期間	自(年 月 日 時)至(年 月 日 時)止，共 日 時		
假別 (事由)	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 公差假 <input type="checkbox"/> 補休假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他 ※請事、公、其他假等請說明事由：		
證明文件、 調課表	<input type="checkbox"/> 無課 <input type="checkbox"/> 有課附調課表 <input type="checkbox"/> 證明文件__件 ※補充說明：		
單位(一、二 級) 主管核簽			
會辦單位核簽 (請假人填註)	<input type="checkbox"/> 日間有課(會日間教務單位) <input type="checkbox"/> 夜間有課(會進修部教務單位)		
	<input type="checkbox"/> 日間()班導師(會日間學務單位)		
	<input type="checkbox"/> 夜間()班導師(會進修部學務單位)		
	<input type="checkbox"/> 請假當日有()會議或活動等； 加會()負責人或單位		
人事室核簽			
校長核批			

說明：一、教職員工請假，請**事前**填寫本單並依請假程序辦理。

二、教師請假須送教務處(課務組調課)核簽，導師請假須送學務處核簽。

三、公差(出差)須檢附有關文件(例：簽准文件)。病假三日以上須附診斷證明。

四、教職員工請事假，應於「無補休假可抵用」時才申請。

五、未說明之事項，依據本校相關規定辦理。