

# 智 光 商 工 教 職 員 特 別 假 單

單位		職稱		請假人簽名	
----	--	----	--	-------	--

假別  補休(折抵日期: 年 月 日)  行政人員暑假排休

請假時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 全天	請假時程	共 日
			授課節數	共 節

代理事項	授課科目 或 職務	月	日	部 別	起 節次 迄 (時間)	代理人簽名	備 註
	行政職務			<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 課輔班 <input type="checkbox"/> 技藝班	~		
	年 班 導師			<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 課輔班 <input type="checkbox"/> 技藝班	~		
	年 班 課			<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 課輔班 <input type="checkbox"/> 技藝班	~		
	年 班 課			<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 課輔班 <input type="checkbox"/> 技藝班	~		
	年 班 課			<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 課輔班 <input type="checkbox"/> 技藝班	~		
	年 班 課			<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 課輔班 <input type="checkbox"/> 技藝班	~		

組長或科主任	設備組 (課輔)	訓育組 (聯課)	就業組 (國中技藝班)	進修部教學組
出納組	招生組	日校教學組	單位主管	校 長

## 注 意 事 項

- 一、申請特休假同仁請依據差假管理相關辦法辦理。填妥假單後依序親自送陳各級主管，二日(含)以上須再呈校長批核。
- 二、依據本校差假管理辦法施行細則第八條規定：行政人員於暑期(除校訂活動停休日程外)可排休十六天(依實際在職日數比例核算)，依需要可行分休或一次休完，上、下學期中亦可各排休二天，唯不允另請事假或病假(必要時可依權責報核調休)；但各單位依任務考量須預先列表，報經人事室彙陳校長同意後按表實施。寒假為配合農曆春節，採連續十一天休假，另報由校長核定起迄日期。
- 三、依據本校差旅作業規定第十二條：確因業務需要，必須運用下班後時段或例假日(離校)執行職務時，其屬「出差」或「加班」，統陳校長依事實核定(加班費核發另依其支給規定或給予補休)。
- 四、填寫假單時代理人須預先覓妥(含兼任職務及課務須依原訂時段分別會辦日夜校教學組)，並確實簽章，期明確責任。
- 五、假單經主管核章准假後送返人事室登錄存管，方視為完成請假程序。