

智 光 商 工 軍 訓 人 員 請 假 單

單位		職稱		請假人名	
----	--	----	--	------	--

請假事由	(事假請依實述明)
------	-----------

請假時間	自	年	月	日	午	時	分	起	請假時程	共	日	時
	至	年	月	日	午	時	分	止	授課時數	共		節

代理事項	授課科目 或 職務 (班級)	月	日	節次 <small>起 (時間) 迄</small>	代理人簽名	證明文件	
					~		
					~		
					~		
					~		
					~		

日校 教學組	進修部 教學組	日校 生輔組長	進修部 生輔組長

主任教官	學務主任	校務主任

會 辦	校	長

注 意 事 項

- 一、請假同仁請依據差假管理辦法辦理。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、公假則一律附公函陳校長核定(已奉核定公函並完成登記者不在此限)。假單如非親陳致遺失未於期限內完成登錄者視同未假曠職。
- 三、因病(事)不克到校請儘速電話報備或自行委請職務代理人抑家屬親友辦妥請假手續，免誤課務或業務。
- 四、除重大緊急事況(返校時立即補提相符證明並到簽銷假補單者)外，均須預先完成請假手續(不足一小時者以一小時核計)。
- 五、前二項未預先請假者，返校銷假後上班三日內須完成補假手續(含例假日及寒暑假內之校訂活動)，否則以曠職計算。
- 六、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。
- 七、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。遲到來校者，不允改以請假辦理。請假時程非連續者請填寫另頁。