高英高級工商職業學校教職員工請假單

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職　　　稱請假人姓名 |  | 代理人簽　章 |  | 證明文件 |  |
| 事由 |  | 假別 | □公假　□事假□病假　□休假□婚假　□喪假□產假　□陪產假 |
| 請假日（時） | 自　　　年　　　月　　　日（星期　　　） 　　　午　　　時　　　分至　　　年　　　月　　　日（星期　　　） 　　　午　　　時　　　分共　　　　日　　　　小時 |
| 缺課處理 | 月 | 日 | 星期 | 班級 | 節次 | 科目 | 代課教師簽名 | 自行調課補課 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 註：1.代課者需同科教師。註：2.自行調課、補課應詳細說明日期、科目、節別 |
| 學務主任簽　　章 | 　　月　　日 | 教學組長簽　　章 | 　　月　　日 | 教務主任簽　　章 | 　　月　　日 |
| 單位主任簽　　章 | 　　月　　日 | 人事主任簽　　章 | 　　月　　日 | 校　　長核　　示 |  |
| 請假人 | 簽章　　月　　日 |