**花蓮縣花蓮市中原國民小學教職員請假單（一） 申請日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務處室 | □學務處 □教務處□總務處 □幼兒園 | 職稱 | □主任 □組長□導師　□教保員□科任教師  | 請假人姓 名 |  |
| 請假事由 |  | 假別 | □公假 □公差 □補休□病假 □事假 □休假□調課 □其他( ) |
| 請假日（時）數 | 自年月日午時分起至年月日午時分止 | 合計 天 時 |
| 應附證明文件 | □**公假應檢附校長核准之公文影本**公假文號及地點：  | * 病假二日以上（含二日）、流產假、骨髓或器官捐贈應檢附合法醫療機構證明。
* 婚假需檢附相關證明文件。
* 喪假需檢附訃文或相關證明文件。
* 分娩假、陪產假需檢附子女出生證明文件。
* 產前假需檢附孕婦健康手冊。
* 其他相關證明文件(含補休證明)。
 |
| 級務代理人 |  | 導護代理人 |  | 路隊代理人 |  | 行政職務代理人 |  |
| **請假期間課務排代情形** |
| 月日 | 星期 | 班級 | 節次 | 科目 | 代理人 | 簽章 | 說明 |
|  |  |  |  |  |  |  | □ 無課□ 自行調補課□ 教務處排代□ 幼兒園排代□ 自費排代 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 減授課共 節 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 請假人簽章 | 單位主管 | 會辦單位會章 | 總務處(勞健保加保) | 人事室會章 | 校長**核示** |
|  |  | 教學組長：教務主任：學務主任： |  |  |  |

**說明：1、級務代理包含晨光時間、升降旗、午休及打掃。**

 **2、本請假單經依權責核准後，送人事室登錄存檔。**