**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。**