臺北市立中山女子高級中學教師請假單

填寫日期： 年 月 日 時

請假人姓名	簽章	職稱		代理導師或代理人	簽章
假別	☐ 公假 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 婚假 ☐ 喪假 ☐ 娩假 ☐ 補休 _____ ☐ 陪產假 ☐ 流產假 ☐ 產前假 ☐ 公傷假 ☐ 家庭照顧假 ☐ 其它 _____				
事由				證明文件及字號	
請假時間	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止，共計 日 小時				
單位主管					校長核示
會簽單位	教務處	☐ 課務派代			
	訓育組 (導師加會)				
	人事室				
備註	1. 請假應於事前或當日辦妥請假手續，請假期間課務請儘量預先處理調代課事宜。 2. 專任教師假單填寫後先送教務處、導師先送學務處，再依行政程序會簽陳核。 3. 一次請病假連續滿三日或一學年事假及家庭照顧假合計超過七日者，按日扣薪，所遺課務由學校處理，並支付課務代理費。 4. 補休、事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產假及喪假得以時計；分娩前先申請部分娩假每次請假至少半日；惟若教師全日均未到校，請假應為一日，非僅計算上課時數為需請假之時數。 5. 婚假除因特殊事由經由機關長官核准延後給假者外，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢(檢附戶口名簿影本)。 6. 喪假得分次申請，但應於「死亡之日起百日內」請畢(檢附訃聞)。 7. 家庭照顧假係指因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故，須親自照顧時每年准給七日(檢附相關證明或詳述事由)。 8. 請娩假、流產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。				

無課

有課，處理情形如下：

請假期間所遺課務情形	月/日	星期	節次	年/班	科目	兼/輔節數	課務處理	預定調補課時間或代課教師	月/日	星期	節次	年/班	科目	授課教師簽章	
							☐ 兼 ___ ☐ 輔 ___		☐ 調課 ☐ 補課 ☐ 代課						
							☐ 兼 ___ ☐ 輔 ___		☐ 調課 ☐ 補課 ☐ 代課						
							☐ 兼 ___ ☐ 輔 ___		☐ 調課 ☐ 補課 ☐ 代課						
							☐ 兼 ___ ☐ 輔 ___		☐ 調課 ☐ 補課 ☐ 代課						
							☐ 兼 ___ ☐ 輔 ___		☐ 調課 ☐ 補課 ☐ 代課						