

新 北 市 立 新 北 高 級 工 業 職 業 學 校 教 師 請 假 課 務 處 理 表

課務單號：

[illegible]

①請假人				年 月 日 ③ 教務主任
① 課務處理	② 教學組長			

附註：

- 1.請假人應事前經校長核准後，始可離校。若因特殊事故無法親自請假時，請委託他人代辦請假手續。
- 2.請假人員請先於校務行政系統辦理線上請假手續；如需銷假且涉及課務，請通知教學組。
- 3.請假人員於請假當日有課務者須填寫本表，無課務者免填。
- 4.請假人員於請假期間如有課務，務必於離校前，再向教務處、學務處確認代理代課均已安排妥適，以免衍生爭議及影響學生受教權。
- 5.若由教務處排代時間超過一星期者，「班級」及「科目」處只需註明「全部課程」免填細目。
- 6.核章完畢請送回教務處存查。