## 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:

請(	段 人				處 室					職務	哉務 □專任教師 □導師 □行;				女師	
姓	名				科 別					身 分						
請假					•				1	假 別	□公假 □事假 □病假 □喪假					
事	由									似机	□婚	假 □休	假	□其∕	他	
		自		年		月	日	I	诗,	星期	(	)		п	nt	
請日	假期	至年		年	月		日		時,星期		( )		日		時	
			己至智								青假,再將本「課務處理表」交由教學組處理					且處理。)
補方	課式															
請	請		假		時		調()	課 時 代 課 免		間 <b>直)</b>	調代課教師		補課情形		備	註
月	日	星期	節次	班級		· 目	月	日日	星期	節次	一词代	<b></b> 承	己補	未補	- 7角	红
															□代課	□調課
															□代課	□調課
															□代課	□調課
															□代課	□調課
															□代課	□調課
															□代課	□調課
															□代課	□調課
															□代課	□調課
															□代課	□調課
															□代課	□調課
①請假人			年月日													
■ 課務處理						⊉ 教导	是組長		'			教務主任	壬			

## 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。