

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：

請假人姓名		處室科別		職務身分	☐ 專任教師 ☐ 導師 ☐ 行政教師 ☐ 兼任教師 ☐ 其他_____								
請事由				假別	☐ 公假 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 婚假 ☐ 其他_____								
日期	自 年 月 日 時，星期() 共 日 時 至 年 月 日 時，星期()												
補課方式	☐ 調課 ☐ 覓人代課 ☐ 教務處排代(請先告知教學組)												
請假時間		調課時間		調代課教師		補課情形		備註					
月	日	星期	節次	班級	科目	月	日		星期	節次	己補	未補	

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。
- 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。