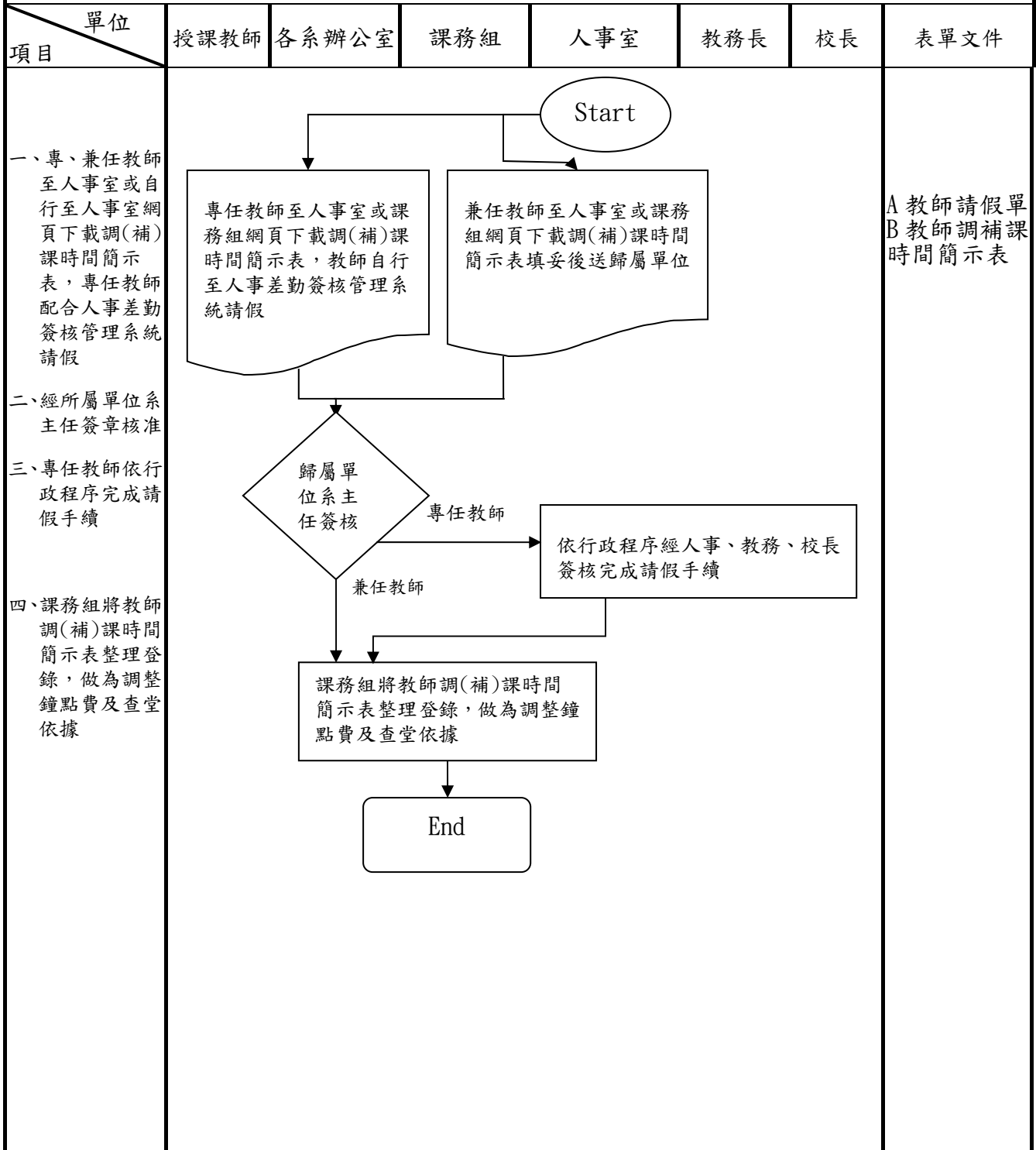


美和學校 財團法人 <b>美和科技大學</b>		編碼	A-002-32009
		版次	三版
文件名稱	教師請假調(補)課作業辦事細則	頁次	1/3

壹、作業流程圖：



核 准		審 查		製 作	林義富	發 行	
--------	--	--------	--	--------	-----	--------	--

美和學校 財團法人		<b>美和科技大學</b>		編碼	A-002-32009		
				版次	三版		
文件名稱		教師請假調(補)課作業辦事細則		頁次	2/3		
貳、作業說明：							
項次	作業項目與作業說明				作業時程	法規或表單	
一、	專任教師於學期中請假，除了至人事差勤簽核管理系統請假之外還須配合填寫「教師調(補)課單簡示表」，經行政程序完成請假手續後，人事室將「教師調(補)課單簡示表」送課務組。					教師請假單 教師調補課時間簡示表	
二、	兼任教師於學期中請假，須填寫「教師調(補)課單簡示表」，經所屬教學單位主管同意完成請假手續後，所屬教學單位將「教師調(補)課單簡示表」送課務組。						
三、	課務組將「教師調(補)課單簡示表」整理登錄，做為調整鐘點費及查堂依據。						
四、	專兼任教師未依規定辦理請假填寫「教師調(補)課單簡示表」，經查堂未依課表上課影響學生受教權益者，以曠職論議處。						
核 准		審 查		製 作	林義富	發 行	

美和學校 財團法人		<b>美和科技大學</b>		編碼	A-002-32009		
				版次	三版		
文件名稱	教師請假調(補)課作業辦事細則			頁次	3/3		
參、相關表單紀錄：							
表單紀錄名稱		編碼		附件號		資料保存	
						期限	單位
教師請假單		A-002-32009-1		附件 A		五年	課務組
教師調補課時間 簡示表		A-002-32009-2		附件 B		五年	課務組
核 准		審 查		製 作	林義富	發 行	

姓名		職稱		單位		代碼	
假別	<input type="checkbox"/> 事假	<input type="checkbox"/> 家庭照顧假	<input type="checkbox"/> 娩假	<input type="checkbox"/> 流產假	附	<input type="checkbox"/> 醫師證明	<input type="checkbox"/> 喜帖
	<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 生理假	<input type="checkbox"/> 產前假	<input type="checkbox"/> 陪產假		<input type="checkbox"/> 核准公文、簽呈影本	<input type="checkbox"/> 訃文
	<input type="checkbox"/> 公假	<input type="checkbox"/> 公傷假	<input type="checkbox"/> 婚假	<input type="checkbox"/> 喪假	件	<input type="checkbox"/> 嬰兒出生證明	<input type="checkbox"/> 其他
請假事由				請假日期	自___年___月___日___午___時起 至___年___月___日___午___時止 共___日___小時		
職務代理人			所屬單位	二級主管 _____ 一級主管 _____			
會章單位 (教師專用)	學務長 (或進修學院校務主任)				是否有擔任導師 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	◎教務處課務組				◎日夜間部： <input type="checkbox"/> 有課(附「調補課單」) <input type="checkbox"/> 無課		
	◎進修學院課務組				◎進修學院： <input type="checkbox"/> 有課(附「調補課單」) <input type="checkbox"/> 無課		
	教務長 (或進修部主任)						
人事主任核章							
校長核示							
請假說明	一、請假者請自覓行政職務、導師、課程代理人。 二、應附證明： 公假＝核准公文、簽呈影本；公傷假＝醫師證明、核准簽呈；病假＝三日以上醫師證明；婚假＝喜帖；娩假、陪產假＝嬰兒出生證明；流產假＝醫師證明；喪假＝訃文；其他未載明事項，依據本校「教職員工請假規定」辦理。 三、本請假單經校長核示後，正本及相關附件由人事室存留，調補課單加蓋人事室章戳後交回課務組，回條則由請假人收執。						

## 美和科技大學 教職員工請假程序完成 回條

(左欄資料請假人先自填)

姓名		職稱		人事室章戳：			
假別	<input type="checkbox"/> 事假	<input type="checkbox"/> 家庭照顧假	<input type="checkbox"/> 娩假	<input type="checkbox"/> 流產假	<input type="checkbox"/> 已完成		
	<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 生理假	<input type="checkbox"/> 產前假	<input type="checkbox"/> 陪產假	<input type="checkbox"/> 未核准		
	<input type="checkbox"/> 公假	<input type="checkbox"/> 公傷假	<input type="checkbox"/> 婚假	<input type="checkbox"/> 喪假	<input type="checkbox"/> 請補件：_____		
請假時間	自___年___月___日___午___時起			<input type="checkbox"/> 備註：_____			
	至___年___月___日___午___時止						
	共___日___小時						

美和學校財團法人美和科技大學教師調補課時間簡示表

授課教師（請假人）：

人事代碼：

請假（調課）日期	星期	節次	上課部別	科目	班級	補課日期	星期	節次	調補課教室	代課教師	代課教師人事代碼	
年 月 日						年 月 日						
年 月 日						年 月 日						
年 月 日						年 月 日						
年 月 日						年 月 日						
年 月 日						年 月 日						
年 月 日						年 月 日						
年 月 日						年 月 日						
年 月 日						年 月 日						
年 月 日						年 月 日						
<b>調補課事由</b> （請勾選）		<input type="checkbox"/> 差假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 公差假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 校外參訪 <input type="checkbox"/> 聯課活動 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 彈性放假補課			<b>調補課（請假）</b> 起迄日期		自 年 月 日起 至 年 月 日止 合計共： 日			<b>備註</b>		1. 上課部別請填「日、夜、進院」。 2. 班級請填完整班級，舉例：五專護三乙、四技餐二甲、二技食四甲。 3. 若請假老師自行補課則無需填寫代課教師欄位。
系所中心 主管核章						教務處 課務組						

修訂日期：107.02.22