國立嘉義大學兼任教師請假申請單

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單 位 |  | 職稱 |  | | | 姓名 |  |
| 事 由 |  | | | | | | |
| 假 別 | □事假 □家庭照顧假 □病假 □生理假 □喪假 □婚假  □產前假 □娩假 □陪產假 □流產假 □捐贈骨髓或器官  假 □原住民族歲時祭儀假 | | | | | | |
| 請 假  期 間 | 年 月 日 第 節(每節以1小時計) | | | | | | |
| 請 假 天  (時) 數 | 合計 天 小時 | | | | | | |
| 本學期於本校之平均每週授課時數 | 小時 | | | | | | |
| 本學期得請假之 天(時)數上限 | 假別:  上限: 天(時)數 | | | | | | |
| 請 假 人  簽 章 |  | | | | | | |
| 系主任核章 |  | | | 院長核章 |  | | |
| 教 務 處  核 章 |  | | | | | | |
| 人 事 室  核 章 | 一組  二組 | | | | | | |
| 校 長  核 章 |  | | | | | | |

備註:1.各類假別給假計算方式，請詳見專科以上學校兼任教師聘任辦法第9條給假

方式一覽表。

2.請假須於事前完成請假手續並確認核准後始得請假。

3.本假單奉核後，人事室影印乙份送請各系(所中心)轉交教師本人留存。