|  |
| --- |
| **國立員林崇實高工 課務辦理 申請單** |
| 姓名 |  (請假申請人簽章) | 會辦日期 | 年 月 日  |
| 假別 | □公 □事 □病 □休 □補休  □生理 □家照 □公差  □喪 □婚 □產前 □分娩 □陪產 □其他公務需求( ) |
| 時間 | 自 年 月 日星期( ) 時起至 年 月 日星期( ) 時止 (24小時制) |
| 請假教師課務 | 協助教師 |
| 日期 | 星期 | 節次 | 班級 | 科目名稱 | 兼課註記 | 處理情況 | 日期 | 星期 | 節次 | 科目名稱 | 協助教師簽名 |
|  |  |  |  |  | □兼 | □調□代 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | □兼 | □調□代 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | □兼 | □調□代 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | □兼 | □調□代 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | □兼 | □調□代 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | □兼 | □調□代 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | □兼 | □調□代 |  |  |  |  |  |

※完成後，請直接拍照或掃描做為請假之附件上傳即可，紙本請老師自行留存。

※調課內容必為同班級之課程調課，調課完成後請務必自行通知授課班級學生。