**中國文化大學 專任教師 調課/請假 申請單** 編號：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 任 課 教 師 資 料 | | | | | | | 發 聘 單 位 | | | 假別 | | | 請假/調課 事 由 | | | | 填表人 | |
| 姓 名 | | | | 人員代號 | 職別 | | 系所組別 | | | □\_\_假  □調課 | | |  | | | |  | |
|  | | | |  | 專任 | |  | | |
| 請假日期：自 年 月 日  **至**  年 月 日 (共 天 / 小時) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 摘  要  說  明 | | 一、敎師請假須於事前提出申請，或向系所報備並儘速補辦請假手續。  二、教師請假三日以下者，簽報系主任（所長）核准；逾三日至七日以下者，簽報院長核准；逾七日者，簽報校長核准。  三、有關請假規定，悉依本校教師請假規則辦理。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 發聘單位  主 管 | | | |  | | | | 人事室 | |  | | | | | | | | |
| 發聘單位  院 長 | | | |  | | | | 校 長 | |  | | | | | | | | |
| **一、教師請假**，**請於補課前將補課資料知會教務處綜合業務組**。  **二、完成補課**，**請將上課學生簽到表經教師及發聘單位主管簽名後送交教務處綜合業務組**。  **三、請假期間應補課程**，**請於當學期(停課前)補足所缺課程**。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 請 假 時 間 | | | | 開課系級名稱 | | 科目代號  科目名稱 | | | | | 教 室 | | 補 課 時 間 地 點 | | | | | |
| 日 期 | 星期 | | 節  次 | 日 期 | 星期 | 節  次 | 教 室 | | 借用教室申請 |
|  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | | | | |
|  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | | | | |
|  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | | | | |
|  |  | |  |  | |  | | | | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | | | | |
| 教務處  綜合業務組 | | | |  | | | | | 教務長 | | |  | | | | | | |

※本表單僅於校內行政業務使用，並於業務存續期間保留。

HF-12