|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立嘉義高級工業職業學校教師請假單 | | | | | | | | | |
| 服務處室 | |  | | | 職 稱 | |  | | |
| 請 假 人 | | （簽章） | | | 擬請假別 | |  | | |
| 請假事由 | |  | | | | | | | |
| 請 假 日  （時）數 | | 自 年 月 日 時起  共 天 時  至 年 月 日 時止 | | | | | | | |
| 證明文件 | |  | | | 職務(導師) 代理人簽章 | | |  | |
| 核  章 | 處 室 主 任 |  | 教學 組長 |  | | 校 長 | | |  |
| 教 務 主 任 |  | 人事室  主任 |  | |
| 中 華 民 國 年 月 日 | | | | | | | | | |
| ※注意事項：  一、凡請事假、病假或婚假、分娩假者可免填事由，逕填擬請假別；惟請公假，務必敘明理由並附證明文件；至於請喪假部分則可先敘明理由（親屬關係）後補證明文件。  二、教師請假應由本人填具請假單經核准後方得離校（急病或意外事故得由他人代辦）。 | | | | | | | | | |

◇請假單於核章批示後，送至人事室登記。