

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	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 捐贈骨髓或器官 假 <input type="checkbox"/> 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 核 長 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。