臺北市立南湖高級中學教師請假課務處理單

申請教師		申請時間	年　月　日
請假時間	自　年　月　日　時　分至　年　月　日　時　分		
請假假別	☐公假(課務自理) ☐公假(派代) ☐事假 ☐病假 ☐補假(加班、執勤或學校日) ☐婚假 ☐娩假 ☐產前假 ☐陪產假 ☐流產假 ☐喪假 ☐休假 ☐其他_____		
相關課務	☐無課務 ☐自行代調課	☐請教學組安排代調課(含三日以上病假) ☐緊急事並假請教學組協助代調課(代課需自付鐘點)	

線上請假 教務處檢核	☐已完成 ☐請假三日內完成	鐘點費 教務處檢核	☐基本鐘點(自付)_____節 ☐兼代(學校撥付)_____節

時間		月　日(一)	月　日(二)	月　日(三)	月　日(四)	月　日(五)
第 1 節 0810 / 0900	班級/科目					
	教師簽名同意					
第 2 節 0910 / 1000	班級/科目					
	教師簽名同意					
第 3 節 1010 / 1100	班級/科目					
	教師簽名同意					
第 4 節 1110 / 1200	班級/科目					
	教師簽名同意					
第 5 節 1300 / 1350	班級/科目					
	教師簽名同意					
第 6 節 1400 / 1450	班級/科目					
	教師簽名同意					
第 7 節 1510 / 1600	班級/科目					
	教師簽名同意					
第 8 節 1610 / 1700	班級/科目					
	教師簽名同意					

注意事項：
一、請假類別為教務處安排代課方式者，僅需將假期內之課務狀況寫出即可。
二、教師以自行調動方式處理課務，需取得相關教師、班級導師、教務處同意，並於調動日前一天自行通知相關班級、教師。
三、書寫方式：請書寫原任課課表，並以箭頭表明調動方式；若由他人代課請標示「代課」字樣。並於簽名處請調代課教師簽名同意。