

# 國立屏東科技大學 教師請假課程調(補、代)課單

姓名		單位		<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任	假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 陪產檢及陪產假 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 出差 <input type="checkbox"/> 其他_____							
事由				請假期間	自	年	月	日起	至	年	月	日止	
授課科目及時間						擬補課時間							
年 月 日	星期	節次	科 目	班 級	年 月 日	星期	節次	代課教師簽章	班代表簽名				
單位 主管			院長 (系所主管 請假加會)			教務處			校長			決行者	<input type="checkbox"/> 校長 <input type="checkbox"/> 院長 <input type="checkbox"/> 系所主任

備註：

1. 教師請假調(補、代)課，由系所主任決行；系所主任由院長決行；院長、一級主管由校長決行。
2. 請於銷假後兩週內完成補(代)課作業，並於補(代)課後經班代表簽名將本單送課務組備查。
3. 本表適用專任(含專案)教師無需請假但須辦理課程調補代課，及兼任教師請假辦理調補代課作業。
4. 專任(含專案)教師請假請至差勤系統填寫調(補、代)課資料，假單經核准後，始可列印課程調(補、代)課單。  
 步驟: 登入差勤系統: 「紀錄查詢」→「個人差假查詢」假單狀態 核准 確定→檢視「調補課單」→列印。

年 月 日申請