

國立屏東科技大學 教師請假課程調(補、代)課單

姓名					單位			☐ 專任 ☐ 兼任	假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 生理假 ☐ 婚假 ☐ 產前假 ☐ 娩假 ☐ 流產假 ☐ 陪產檢及陪產假 ☐ 家庭照顧假 ☐ 公假 ☐ 休假 ☐ 出差 ☐ 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	☐ 校長 ☐ 院長 ☐ 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