

中國文化大學教師請假單

編號：

任課教師資料			發聘系所組		假	請假事由	填表人
姓名	人員代號	專兼	系所組別	代號			

請假日期：自 年 月 日 至 年 月 日 (共 天)

摘要

一、教師請假須於事前提出申請，或向系所報備並儘速補辦請假手續。
 二、教師請假三日以下者，簽報系主任（所長）核准；四日至六日者，簽報院長核准；逾六日者，簽報校長核准。
 三、教師請假應同時或於補課前將預定補課時間知會教務處。
 四、有關請假規定，悉依本校教師請假規則辦理。

單位主管意見		人事室	
院 長		校 長	

※請假期間應補課程請於（當學期停課前補足所缺課程）

請假時間			開課系級 代號及名稱	科 目 代號及名稱	教 室	預 定 補 課 時 間				
日 期	星 期	節 次				日 期	星 期	節 次	教 室	借用教室申請

教 務 組	備	<input type="checkbox"/> 於補課前將預定補課時間知會教務處。

