基隆市仁愛區仁愛國民小學教師(教保員)請假單□**紅**□**白**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 職稱 |  | 職務代理人簽章 |  |
| 請假事由 |  |
| 假別 | □公假派代□公假□休假□事假□家庭照顧假□病假□補假□婚假□產(前)假□喪假□生理假□陪產假□器官(骨髓)捐贈假□其他。【公差(請領交通、住宿與膳雜費)請另加填出差請示單。**學期中有要事請假出國請上簽同意文附後**。】 |
| 公假(派代)文號 |  年 月 日 字第 號 |
| 期間 | 自 年 月 日 時(星期 )起至 年 月 日 時(星期 )止，共 日 時 |
| 單位主管 |  | 請假課表 |
| 節次 | 時間 | 領域 | 代理(課)人 |
| 教務主任 |  |  | 0800~0840 |  |  |
| 一 | 0845~0925 |  |  |
| 人事室登記 |  | 二 | 0935~1015 |  |  |
| 三 | 1030~1110 |  |  |
| 校長核示 |  | 四 | 1120~1200 |  |  |
| 年間靜息(12:45~13:15) |
| 聯繫事項： | 五 | 1320~1400 |  |  |
| 六 | 1410~1450 |  |  |
| 整潔活動(14:50~15:10) |
| 七 | 1510~1550 |  |  |
| 放學 |

請假、公假、休假應事先填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。(教師請假規則第13條。**緊急請假時請先以電話告知主管**) **＊需公費派代請用紅單**