

開南大學教師請假單

申請日期：

姓名：(簽章)	假別：	請假日數：
請假日期：自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止，共 天。		
事由：		
	未兼行政職	兼行政職
單 位		
職 稱		
職 務 代 理 人		(簽章)
單 位 審 核	(簽章)	(簽章)
一 級 主 管	(簽章)	(簽章)
教務處 註冊課務組	(教師請假，請填妥註冊課務組調補課單)	
人 事 室		
秘 書 室		
校 長		

備註：

- 一、 教師請假須事前提出。
- 二、 教師請病假應於當日聯絡系助理代為處理請假及調補課事宜。
- 三、 教師請假日數在一至二日者須各系所(中心、室)主管及院長同意，由副校長或授權核准人決行，連續請假超過三日以上者，應經各系所主管、院長、教務處及人事室並陳報校長核准。
- 四、 兼行政職者：其請假核定權責比照教師部分辦理，但須同時知會所屬之行政單位主管。
- 五、 其他相關事宜請參考本校校教職員請假、休假及出差辦法第三條規定。