

曉明女中教職員請假注意事項

中華民國 98 年 1 月 14 日訂定
中華民國 100 年 8 月 15 日第 1 次修訂

壹：請假程序：

一、教職員請假，應經審核程序並經核准後，方完成請假手續，始得離校。

二、請假審核程序：

(一)專任教師：教學組長→教務主任→人事室→校長核示。

(二)導師：學務主任→教學組長→教務主任→人事室→校長核示。

(三)兼職行政之教師：所屬處室主任→教學組長→教務主任→人事室→校長核示。

(四)專任職員：所屬組長→所屬主任→人事室→校長核示。

(五)工友：庶務組長→總務主任→人事室→校長核示。

貳：注意事項：

一、不論任何假別之請假，均請將請假事由真實填寫詳細。

二、除病假以外，其餘假別，均請在「擬請假日」之3天以前（例假日扣除）上網填寫假單，無法在3天前上網填寫假單者，一律以紙本假單請假。【自100年10月1日起，請假系統即設定管制】

三、婚假、喪假、產假、流產假、事病假3天以上者，應親自向校長報告，並告知相關處室【區分如下：（專任老師：教務主任）；（導師：學務主任）；行政人員：所屬主任】。

四、教師請假，有關課務處理，悉依本校『教師請假調課補課代課原則』辦理。

五、請假單鍵錄原則：

(一)屬個人之公、婚、喪、產、產前、陪產、事、病假等：由老師自行鍵錄或填寫假單。

(二)各處室辦理大型或集體性活動（如：國三聖愛共融營、大學參訪、國二戶外體驗營、國二英文戶外教學、報佳音…等），受邀參加老師之調課申請單，由主辦處室統籌彙齊後，一次交教學組辦理調課事宜，教學組辦妥調課後，將調課申請單統交文書組鍵錄請假單，鍵錄完畢後，將「調課申請單」送還教學組存管。

六、教職員線上請假，因係按月統計，是以，若跨月請假，請按月分別鍵錄請假單。

七、請假單公文字號欄位，請填註「公文總收文字號」或「開會通知單字號」；特殊交代事項請於「備註」欄填註。

八、申請『補休』者，假單事由欄請填註「補休○年○月○日加班」，同時將「補休管制紀錄簿」送人事室一併審查。

九、教師鍵錄請假單，缺(補)課欄位，每鍵錄一節缺(補)課程，請點選【增加】按鈕。

- 十、寒、暑假行政人員依排定輪值表休假，不用鍵錄假單；老師於輔導課期間請假，因涉及課務問題，仍應鍵錄或填寫假單，以利處理調課等事宜。
- 十一、教職員請假，經審核人審查無法核准時，審核人應註明不能核准原因，逐級核退請假人，請假人若有疑義，請洽審核核退人協調辦理。
- 十二、申請婚假、喪假、產假及 3 天（含）以上病假，請提供相關證明文件交人事室審查。
- 十三、線上請假系統因故無法執行時，請改用紙本請假單(格式上網下載)，並依請假程序辦理。

臺中市私立曉明女子高級中學教師公假調課申請單

請假人姓名		代理（課）人姓名		請 假 日 數							
				自 年 月 日（星期 ） 時起 至 年 月 日（星期 ） 時止 共 日 時							
事 由											
缺 補 課 情 形	缺 課 時 間						補 課 時 間				課務處理情形
	班級	科目	月	日	星期	節次	月	日	星期	節次	

一、各處室辦理大型或集體性活動（如：國三聖愛共融營、大學參訪、國二戶外體驗營、國二英文戶外教學、報佳音…等），受邀參加老師之調課申請單，由主辦處室統籌彙齊後，一次交教學組辦理調課事宜，教學組辦妥調課後，將調課申請單統交文書組鍵錄請假單，鍵錄完畢後，將「調課申請單」送還教學組存管。

二、本單可向人事室領用，亦可上網下載使用。

請假人簽名：

主辦處室主任簽章：

教學組長簽章：