

彰化縣立成功高中 教師課務調(代)課申請單

【請假時請填寫並送教務處教學組；線上請假，請老師簽名後掃描或拍照將檔案夾帶上去】

單 位		職 別		申請教師簽名		填表日期						
<input type="checkbox"/> 教務處 <input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 總務處 <input type="checkbox"/> 輔導處 <input type="checkbox"/> 圖書館		<input type="checkbox"/> 主任、秘書 <input type="checkbox"/> 組長 <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 專任教師				年 月 日						
申請 項目	<input type="checkbox"/> 請假 之課務調動	日期	自	年	月	日	時					
	<input type="checkbox"/> 非請假 之課務調動	日期	自	年	月	日	時					
				假別		<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 事假(身心調適假)						
				調、代課 原因								
項目	班級	原授課時間					調課時間(代課免填)					調(代)課 老師
		科目	月	日	星期	節次	科目	月	日	星期	節次	
<input type="checkbox"/> 代課 <input type="checkbox"/> 調課												
<input type="checkbox"/> 代課 <input type="checkbox"/> 調課												
<input type="checkbox"/> 代課 <input type="checkbox"/> 調課												
<input type="checkbox"/> 代課 <input type="checkbox"/> 調課												
<input type="checkbox"/> 代課 <input type="checkbox"/> 調課												
<input type="checkbox"/> 代課 <input type="checkbox"/> 調課												
<input type="checkbox"/> 代課 <input type="checkbox"/> 調課												
<input type="checkbox"/> 代課 <input type="checkbox"/> 調課												

備註說明：

1. 公(差)假、婚、喪、產假及三天以上病假由教務處教學組處理。
2. 事假、病假及事假(身心調適假)應於請假日前及早提出申請，相關課務自行處理，並填妥申請單。臨時請假應自覓職務代理人，由代理人為處理調、代課事宜，填妥申請單向教務處核備。
3. 第八節輔導課視同正課原則處理。
4. 本申請單送交教務處教學組備查，以便核對與緊急應變處置。調(代)課結果請假人務必自行通知相關教師及班級，以落實任課正常。
5. 事、病假代課鐘點費由請假教師自行支付；事假(身心調適假)由學校核發代課費，第八節課後輔導鐘點費由教學組依教室日誌核發鐘點費，敬請實際授課教師於教室日誌確實簽名。

教學組		教務主任	
-----	--	------	--