

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校教職員請假卡

職稱：

姓名：

假 別	假 別	假 別	假 別
事 由	事 由	事 由	事 由
時 間	時 間	時 間	時 間
年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止	年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止	年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止	年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止
日 數	日 數	日 數	日 數
日 時	日 時	日 時	日 時
請 假 人	請 假 人	請 假 人	請 假 人
職 務 代 理 人	職 務 代 理 人	職 務 代 理 人	職 務 代 理 人
單 位 主 管	單 位 主 管	單 位 主 管	單 位 主 管
教 學 組	教 學 組	教 學 組	教 學 組
相 關 處 室	相 關 處 室	相 關 處 室	相 關 處 室
人 事 室	人 事 室	人 事 室	人 事 室
校 長 批 示	校 長 批 示	校 長 批 示	校 長 批 示

備註：

- 1、請假人員應事先填妥假單經核准後始得離校。
- 2、本校教職員工請假一日以內由單位主管決行，公假須事先簽請 校長核准。
- 3、請假期間之課務，應事先到教學組辦理調（補、代）課事宜。
- 4、請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假應檢具合法醫療機構或醫師證明書。