國立嘉義大學兼任教師請假申請單

<table>
<tr><td>單　　位</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>事　　由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>假　　別</td><td colspan="5">□事假　□家庭照顧假　□病假　□生理假 □喪假　□婚假
□產前假 □娩假　□陪產假　□流產假　□捐贈骨髓或器官
假　□原住民族歲時祭儀假</td></tr>
<tr><td>請　　假
期　　間</td><td colspan="5">年　　月　　日　第　　節(每節以 1 小時計)</td></tr>
<tr><td>請 假 天
(時) 數</td><td colspan="5">合計　　天　　小時</td></tr>
<tr><td>本學期於本校之平均每週授課時數</td><td colspan="5">小時</td></tr>
<tr><td>本學期得請假之 天
(時)數上限</td><td colspan="5">假別:
上限:　　天(時)數</td></tr>
<tr><td>請　假　人
簽　　章</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>系主任核章</td><td colspan="2"></td><td>院長
核章</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>教　務　處
核　　章</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>人　事　室
核　　章</td><td colspan="5">一組
二組</td></tr>
<tr><td>校　　長
核　　章</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

備註:1. 各類假別給假計算方式，請詳見專科以上學校兼任教師聘任辦法第 9 條給假方式一覽表。

2. 請假須於事前完成請假手續並確認核准後始得請假。

3. 本假單奉核後，人事室影印乙份送請各系(所中心)轉交教師本人留存。