

## 國立勤益科技大學教師請假申請表

填表日期： 年 月 日

單 位	職 稱		姓 名		(簽章)		代 號		
假 別			請 假 事 由			請 假 期 間		日 數	
<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 出差 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)						自 年 月 日 時 至 年 月 日 時		日 時	
課 程 安 排		<input type="checkbox"/> 請假期間無課程問題 <input type="checkbox"/> 請假期間原排定課程如下 <input type="checkbox"/> 需補課公(差)假 <input type="checkbox"/> 免補課公(差)假					備註： 1. 免補課公(差)假同一班級一學期以一次為原則。 2. 需補課者，請於補完課填寫補課單，送課務組登記		
		月	日	星期	節次	系班級			科目
職務代理人		(簽章)							
證 明 文 件									
說 明		<p>一、請假一日以內者(不包括公假及出差)，請單位主管直接在「單位主管」欄內批示，核可後請將本申請表送人事室存查。</p> <p>二、申請出差者請加附「出差申請表」一併陳核。</p> <p>◎ 事假：因事必須親自處理者得請事假(一學年5日超過5日即按日扣除俸薪給)。</p> <p>◎ 病假：因病得請病假，2日以上應檢附診斷證明(一學年28日)。</p> <p>◎ 婚假：結婚給婚假14日，需檢附證明，並於事實發生之日一個月內請畢。</p> <p>◎ 產前假：於分娩前，給產前假8日，得分次以半日申請，不得保留至分娩後。</p> <p>◎ 娩假：分娩給娩假42日，需檢附證明，應一次請畢(不扣除寒暑假)。</p> <p>◎ 流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假42日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假14日。以上皆應一次請畢。</p> <p>◎ 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假2日，於配偶分娩日前後三日內請畢。</p> <p>◎ 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假15日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假10日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假5日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。</p>							
教師簽名		單位主管			教 務 處				
進 修 部		人 事 室			校 長				