

請假注意事項

*各人員上班起訖時間：

職稱	上午上班時間	下午上班時間
專任教師	7:50-11:50	12:15-16:15
導師	7:40-12:40	13:15-16:15
職員或兼行政之教師	8:00-12:00	13:00-17:00

請各人員確實依照上列時段填寫假單起訖「時、分」

例如：導師請休上午時段，應填寫為 7:40-12:40 計 0 日 5 時，而非半日(或 4 時)，

*辦理請假相關規定如下，請各人員配合：

一、辦理公(差)假時，請於出差單或請假卡上檢附核准派員公文影本等相關證明文件。

二、病假—2 日以上(含 2 日)請檢附診斷證明書。

三、補假—請於請假單事由欄上註明清楚日期、事由及時數，如下範例。

例如：欲補休 3/10 週六到校督導學生自修(以導師為例)，

填寫如下：

假別	事由	證明文件	連絡處	起訖日期
補休	3/10 週六到校督導 學生自修補休 4 小 時			自 5 月 17 日 7 時 40 分 至 5 月 17 日 11 時 40 分 計 0 日 4 時

四、其他假別請依規定檢附相關證明文件。

(如：婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、延長病假、公假等)

五、請假單「職務代理人」欄位請覓妥職務代理人並簽章，經處室主任、教務處、校長核章。