|  |
| --- |
| **高雄市楠梓區莒光國民小學教師請假級、課務處理單**類別：□公假 □課務自理（事、病、休假）□教育局或上級公文派代□校長核准派代（檢附簽呈） |
| 職 稱 |  | 請假人姓 名 |  | 經費支付 | * 公假派代 □公假家長會支付
* 事、病假、補休自付 □其他
 |
| 假 別 | □公假 □事假 □病假 □ 假□補休假 □休假 | 事由 | 公假派代核准文號： 年 月 日高市教 字第 號 |
|  |
| 請 假日(時)數 | 自 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分合計請假 日 時 | 代課老師姓名 |  |
| 聯絡電話(手機) |  |
| 代理導師姓名 |  |
| 聯絡電話(手機) |  |
| 導護代理人 |  |
| 聯絡電話(手機) |  |
| 級 課 務 代 理 情 形 |
|  日期星期節次科目 | 月 日星期一 | 月 日星期二 | 月 日星期三 | 月 日星期四 | 月 日星期五 |
| 打掃、升旗、導師代理人 |  |  |  |  |  |
| 第一節 |  |  |  |  |  |
| 第二節 |  |  |  |  |  |
| 第三節 |  |  |  |  |  |
| 第四節 |  |  |  |  |  |
| 午餐、午休代理人 |  |  |  |  |  |
| 第五節 |  |  |  |  |  |
| 第六節 |  |  |  |  |  |
| 第七節 |  |  |  |  |  |
| 放學代理人 |  |  |  |  |  |
| 單位主管簽章 |  | 教學組簽章 |  | 總務處出納組 |  |
| **注意事項：**請假人簽名( ) 本次自付代課費總計：（ ）1. 請事假、病假者，請**自行覓妥課務代理人**，並**知會教學組**，俟單位主管簽章後，將本「課務處理單」連同假卡一起自行送至教務處存查。若是自行調課者請同時至教務處教學組填寫調課單。
2. **自聘代課教師，務必填寫代課教師手機號碼；若有級務工作者，除交代代理人確實執行導師職務外，亦請填寫代理導師姓名及手機**，以利連絡。
3. 本次代理(課)費用自請假人之薪津代扣，由學校轉付代理 (課)教師。

□本人已訂學校午餐 □葷食 □素食□欲辦理退費〔連續請假三天以上，可辦理午餐退費；請事先至午餐中心辦理相關手續，事後無法補辦〕□將午餐轉讓給代課老師，不辦理午餐退費。□本人未訂學校午餐〔代課老師若欲訂餐，請洽教務處或午餐中心〕 |