

南開科技大學教師請假單

民國 年 月 日 填

請 假 部 別					
請假人姓名		服 務 單 位		職 稱	
假 別		請 假 日 期	民國 年 月 日 時至 年 月 日 時	共計 日 時	
請 假 事 由				證 明 文 件	
請 假 期 間 課 程	共 節	超 支 節 數	日 間 部		
			進 修 部		
			進 修 學 院		
申請人			導 師 班 級		
職 務 代 理 人	(兼行政職務教師請假時必填)		導 師 代 理 人		
行 政 單 位 主 管			學 術 單 位 主 管		
會 辦 單 位	教 務 處 (課務組)			批 示	
	學 務 處 (學輔中心)				
	人 事 室				

附註：1.未兼任行政職務(工作)或導師者，請依請假部別自行在行政單位主管或學務處學輔中心欄位加一斜線，以減少行政流程。

- 2.請假期間有課者，請另行填附補課、代課、調課單。
- 3.本請假單經 校長核定後，請送教務處課務組備查。

