

新北市立南勢國民中學教師課務(調代補課)申請單

【請附請假資料並繳至教務處教學組】115.09.18 修正

單 位			職 稱		教師姓名及簽名				申請日期			
☐ 教務處 ☐ 學務處 ☐ 總務處 ☐ 輔導處 ☐ 導師辦公室 ☐ 其他			☐ 主任 ☐ 組長 ☐ 導師 ☐ 專任						年 月 日			
類 別	☐ 請假 ☐ 調代補課(非請假) 原因：		假 別	1. ☐ 公(差)假 ☐ 延長病假 ☐ 婚假 ☐ 娩假 ☐ 產前假 ☐ 陪產(檢)假 ☐ 流產假 ☐ 身心調適假 ☐ 骨髓或器 官捐贈假 ☐ 喪假 2. ☐ 補休 ☐ 休假 ☐ 事假 ☐ 家庭照顧假 ☐ 病假 ☐ 生理 假 ☐ 其他								
項 目	鐘 點	班 級	原 授 課 時 間				調(補)課時間(代課勿填)				調(代)課 教師簽名	
			科目	月	日	星期	節次	科目	月	日		星期
☐ 代課 ☐ 互調 ☐ 多調	☐ 基鐘 ☐ 超鐘											
☐ 代課 ☐ 互調 ☐ 多調	☐ 基鐘 ☐ 超鐘											
☐ 代課 ☐ 互調 ☐ 多調	☐ 基鐘 ☐ 超鐘											
☐ 代課 ☐ 互調 ☐ 多調	☐ 基鐘 ☐ 超鐘											
☐ 代課 ☐ 互調 ☐ 多調	☐ 基鐘 ☐ 超鐘											
☐ 代課 ☐ 互調 ☐ 多調	☐ 基鐘 ☐ 超鐘											
☐ 代課 ☐ 互調 ☐ 多調	☐ 基鐘 ☐ 超鐘											
☐ 代課 ☐ 互調 ☐ 多調	☐ 基鐘 ☐ 超鐘											

說明：

- 除臨時狀況外，請於請假日、調課日或補課日3天前(不包含請假當日)提出申請。
- 公(差)假、婚、喪、娩假、產前假、陪產(檢)假、身心調適假、骨髓或器官捐贈假(有醫生證明)、喪假及3天以上病假(有醫生證明)得由教務處處理課務。
- 事假、病假及其他非由教務處處理課務假別，課務請自行處理，代課鐘點費由請假教師自行支付(第1~7節，每節鐘點費455元)。
- 臨時請假應自覓職務代理人，由代理人代為處理調、代課事宜。
- 本課務申請單送交教務處教學組，經審查無誤核准實施後，教學組發放教師及班級調代課通知單，敬請自行留存；未於3天前提出申請，請自行通知教師及班級。

教學 組長		教務 主任			
----------	--	----------	--	--	--