

中華科技大學教職員工請假單 (98.11.1 起用)																	
職別		姓名		請假事由		假別											
請假時間	自	月	日	時起至	月	日	時止	共	日	時	請假期間授課節數	共	節				
請假期間職務或授課代理人簽章																	
請假人簽章	會簽單位				主管簽章						副校長簽章					校長批示	
年月日																	
第一聯(由教務處課務組存查)																	

中華科技大學教職員工請假單 (98.11.1 起用)																	
職別		姓名		請假事由		假別											
請假時間	自	月	日	時起至	月	日	時止	共	日	時	請假期間授課節數	共	節				
請假期間職務或授課代理人簽章																	
請假人簽章	會簽單位				主管簽章						副校長簽章					校長批示	
年月日																	
第二聯(由各單位存查)																	

中華科技大學教職員工請假單 (98.11.1 起用)																	
職別		姓名		請假事由		假別											
請假時間	自	月	日	時起至	月	日	時止	共	日	時	請假期間授課節數	共	節				
請假期間職務或授課代理人簽章																	
請假人簽章	會簽單位				主管簽章						副校長簽章					校長批示	
年月日																	

說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 【請假期限】：教師請假須填寫假單一至三聯，職員工只須填二、三聯。假單第一聯專供教師因涉及授課之異動與調整時，須將此聯交由教務處存查外，第二聯由各單位（或本人）留存，第三聯送交人事室登記。所有假單或出勤證明在經批准後，需於請假日之隔日起7日內（含例假日）送交人事室才算完成請假手續，逾時恕不受理。</li> <li>2. 【主管請假程序】：各單位一級主管請假，需依行政程序經校長簽准。</li> <li>3. 【教職員工請假程序】：除公差、公假、產假外之各種假別，請假二日（含）內，職員工由單位一級主管核准；教師有課者加會簽教務處，兼導師者加會學務處，經系主任、院長簽准。請假日數在二天（不含）以上者，需經副校長核准；五天（含）以上者，需再經校長核准。</li> <li>4. 【公差與公假】：職員工公差一日（含）內由單位一級主管核准；公差達二日（含）以上、公假及須申請差旅費者，均需再經校長核准。教師公差、公假需經校長核准。</li> <li>5. 【產假】：各種產假於送校長批示前，請先會人事室。</li> <li>6. 【證明文件】：請長病假、婚喪產假與公假者，須隨附證明文件之正本。</li> <li>7. 【年假與補休】：同組職員工不可同時請年假或補休。年假與補休最少以半天為單位。在非規定上班時間內，因奉學校或單位主管之命，加班或出差達四小時以上者（時數不得跨日累計），才得申請補休半日，並須以加班當日之刷卡紀錄或校外出差之公文假單為憑。</li> <li>8. 【新竹分部教職員工請假程序】：無論主管或一般教職員工，假單除須經分部副校長簽核外，其他均按一般請假規定。  <div style="text-align: center;">&lt;以上若有未盡事宜，依人事室網頁公告事項為準。&gt;</div> </li> </ol>
第三聯(本聯請逕送人事室登記)	