臺北市立第一女子高級中學教師請假單 本聯交由人事室登錄

服務單位		請假人姓名				請假事由			
職別									
假別	□補假□休假 □事假 □病假□公假 （請附證明文件） □其他 (　　)	請假時間		年	月	日	時	共計	
			自					共　日　時	
			至						
請假人簽章		單位主管				校長核示			
職務代理人簽章		會辦（教學組）							
		教務處							
代請假人姓名		人事室							

臺北市立第一女子高級中學教師請假調代補課單 登錄完成後由人事室交教學組存辦

服務單位		請假人姓名				請假事由			
職別									
假別	□補假□休假 □事假 □病假□公假 （請附證明文件） □其他(　　)	請假時間		年	月	日	時	共計	
			自					共　日　時	
			至						
備註	1. 為利課務安排，請提早完成請假手續，導師並請先送學務處核章。 2. 事假、三日以下病假暨一般公假研習，課務請自理。								

請假時段						預定調課時段							預定代課
月	日	星期	班級	節次	科目	月	日	星期	班級	節次	科目	教師姓名	教師姓名