

# 新化國中校內重要會議或活動請假申請單

填表日期： 年 月 日

會議或活動名稱	<input type="checkbox"/> 校務會議 <input type="checkbox"/> 行政會議 <input type="checkbox"/> 校慶運動會 <input type="checkbox"/> 班親會 <input type="checkbox"/> 其他_____。
會議或活動時間	年 月 日 時 分起至 月 日 時
請假人姓名 (簽名或蓋章)	※請假人已確實交辦應代理職務內容。 ※會議或活動時間如為上班時間，請於本申請單核准後，上傳「本申請單核准檔」至差勤系統辦理請假單陳送。
職務代理人 (簽名或蓋章)	※代理人已知悉代理職務內容並代理該職務。
理由：  ※請檢附相關佐證資料。 ※本人因上述原因無法出席該會議或活動，惟經該次會議或活動通過之議案，同意依決議內容辦理無異議。	
單位主管：	※其他會議或活動-由各業務單位主管決行。
會辦單位： 人事室：	※會議或活動時間如為上班時間，請於本申請單核准後，上傳「本申請單核准檔」至差勤系統核實辦妥請假事宜。 ※校務會議、行政會報、校慶運動會請加會人事室。
校 長：	
備 註	一、本申請單係依教師法、教師請假規則、公務人員請假規則、公務員服務法及相關法令規定訂定，請應出席同仁配合出席，因故無法參與會議或活動者，請填列本申請單述明理由後，經單位主管及校長同意後辦理請假。 二、教職員工應參加學校依法令舉辦之重要集會、活動及研習等；因故未能出席亦未事先報備或請假者，由主辦單位以書面通知當事人及人事單位，本校並得視情節輕重分別提教師成績考核委員會、公務人員考績委員會審議。 三、有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦申請單程序，倘有不可預期之情事，請先以口頭經主管或校長核准後，於上班三個工作日內補填申請單，超過期限者，應循校內簽陳程序經校長核准，若無正當理由者，單位主管及校長有權否准該申請。

為求行政效率，本申請單請由請假人親送，於會議或活動舉行2日前完成核准程序。需辦理請假者，請上傳「本請假單核准檔」至差勤系統，核實辦妥請假事宜，續將「本核准申請單」送交各彙管單位彙辦。

※校務會議、行政會報-送總務處文書組(人事負責開會通知及製作簽到表)。

※校慶運動會、導師會報-送學務處。

※教務會議、各科教學研究會議-送教務處。

※班親會-送輔導室。

※其他-依業務性質分送主管業務單位。