**高雄市立文山高級中學教師請假課務處理單**

|  |  |
| --- | --- |
| **請假教師： ( 職務代理人： )** | **送件日期**： 年 月 日 |
| **假別：**事由： | **事由：如假卡** |
| **請假起迄日期** |  年 月 日 時起 年 月 日 時止 共計 日 時 |
| **調****課** | **請假時間之課務節次、科目及班級** | **異動後上課時間** |
| **請 假 日 期** | **節 次** | **班 級** | **科 目** | **調 課 日 期** | **節 次** | **科 目** | **與請假教師調課****之任課教師簽名** | **備註****班級** |
| 年 月 日 | 第 節 |  |  | 年 月 日 | 第 節 |  |  |  |
| 年 月 日 | 第 節 |  |  | 年 月 日 | 第 節 |  |  |  |
| 年 月 日 | 第 節 |  |  | 年 月 日 | 第 節 |  |  |  |
| 年 月 日 | 第 節 |  |  | 年 月 日 | 第 節 |  |  |  |
| 年 月 日 | 第 節 |  |  | 年 月 日 | 第 節 |  |  |  |
| 年 月 日 | 第 節 |  |  | 年 月 日 | 第 節 |  |  |  |
| **請其它教師代課** | **請假時間之課務節次、科目及班級** | **課務擬請其他教師代課**(鐘點部份請雙方教師自行處理) |
| **請 假 日 期** | **節 次** | **班 級** | **科 目** | **代 課 教 師 簽 名** |
| 年 月 日 | 第 節 |  |  |  |
| 年 月 日 | 第 節 |  |  |  |
| 年 月 日 | 第 節 |  |  |  |
| 年 月 日 | 第 節 |  |  |  |
| 年 月 日 | 第 節 |  |  |  |

 **教學組： 請假教師簽名(章)：**

※請假教師若留有課務需處理，請確實**填寫本單並連同假卡**送交至教學組。

※請假教師所遺課務應完全填寫於上，**惟異動班級及異動教師需請假教師先行通知班級，**

 **教務處亦會發課務異動通知單到各班班級櫃，如異動教師及班級數較多，請假教師請自**

 **行影印給雙方教師並確認留存**。(如教師為臨時委託教學組代課，請記得將代課鐘點費交

 到教務處統一處理。)

※若未能如期或未能詳實填寫，遇有其它教師因公教學組排調代課而產生衝突情形，應以教學組排調代課為優先。

 第一聯:教學組留存 第二聯:請假教師留存 第三聯:異動教師留存 第四聯:異動班級(1)留存 第五聯:異動班級(2)留存