

臺南市私立長榮高級中學教職員工補休專用請假單

學年

職稱		代號		姓名		事由		人事簽章			
假別	請假時數							證明文件	◎ 加班申請書影本		
補休	自 年 月 日 時 (星期) 起 共計 時 (以小時為單位) 至 年 月 日 時 (星期) 止										
擬調課時段						擬補課時段					
班別	科目	節次	月	日	代理人簽章	班別	科目	節次	月	日	備註
請假人		科主任			教務主任		人事主任		校長核示		
代理人		組長			直屬主任						
假別	事假	病假	休假	婚假	喪假	產假	公假	其他			
請假累積時數											

加班 如採補休假方式。加班時數得於當學期內累計，並於當學期結束前補休假完畢（逾期不予受理）。