

臺南市私立長榮高級中學教職員工出勤異常申覆單

職稱		姓名		申覆日期	年 月 日
異常紀錄	職 年 月 日 點 分至 月 日 點 分 ☐ 不在勤 ☐ 遲到 ☐ 早退 ☐ 未出席重要集會、活動、研習 ☐ 未依規定辦理請假手續 ☐ 其他_____				
法令規定	一、依「臺南市私立長榮高級中學教職員工差勤管理辦法」 二、請假人員應事先辦妥請假手續，始得離校。但有急病或緊急事故，應知會單位主管(課務另知會教學組)後，得由同事或家屬親友代辦請假手續，或於請假之日起三日內(含假日)補辦請假手續。				
當事人 陳述理由	簽章： 年 月 日				
單位主管 意見及 核章					
人事室 意見及 核章					
校長批示					