

## 南華大學教職員工 公出、請假 申請單

單 位					職 稱					
姓 名					代 理 人					
假 別	<input type="checkbox"/> 公出 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 年休 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 假日值班 <input type="checkbox"/> 其他_____。									
事 由					出 差 地 點			主 辦 單 位		
假 期	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時 共 天 時									
直屬 主 管		單 位 主 管		會 教 務 處		會 人 事 室		校 長		

第一聯 人事室

- ※ 注意： 1.除病假可於事後申請外，其餘假別均需事前申請。  
 2.教師請假經單位主管核准後，並會教務處及人事室。  
 3.簽核流程：直屬主管→單位主管→會教務處(教師)→會人事室→校長(三天以上)

## 南華大學教職員工 公出、請假 申請單

單 位					職 稱					
姓 名					代 理 人					
假 別	<input type="checkbox"/> 公出 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 年休 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 假日值班 <input type="checkbox"/> 其他_____。									
事 由					出 差 地 點			主 辦 單 位		
假 期	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時 共 天 時									
直屬 主 管		單 位 主 管		會 教 務 處		會 人 事 室		校 長		

第二聯 自存或申請差

- ※ 注意： 1.除病假可於事後申請外，其餘假別均需事前申請。  
 2.教師請假經單位主管核准後，並會教務處及人事室。  
 3.簽核流程：直屬主管→單位主管→會教務處(教師)→會人事室→校長(三天以上)