

(請務必填寫)申請日期：_____年_____月_____日

國中部特殊特殊排課需求申請單				申請人 簽名	
申請 學年度	_____學年度第_____學期	任教 科目		職務	☐ 導師 ☐ 行政 ☐ 專任
原因	(請詳填以利審查)				
排課需求	若通過不排課需求，請老師於此時間確實固定請假，以利人事主任於期末進行差勤檢核。 (請填寫要排或不排，如表格不夠書寫，可以檢附附件於此單之後)				
備註					
教務處	教學組		教務主任		
審核結果	☐ 通過申請。 ☐ 不通過申請，原因：_____ _____		人事主任		
	☐ 通過申請。 ☐ 不通過申請，原因：_____ _____		校長		
說明	1. <u>請附上相關證明文件，作為審核依據。</u> 2. 作業流程： (1). 請於 115/7/10(五)下午 4：00 前，將申請表繳至教務處教學組，逾期不予受理。 (2). 經逐級核章審查完畢後，通知教師審查審核結果。 補充說明為維持本校排課之公平原則，自 114 學年度起，教師或行政處室如有特殊排課需求，請填寫「特殊排課需求申請單」，並檢附相關證明文件，依行政程序逐級核章，報請校長裁示。經核定具特殊排課需求者，請教師依相關規定辦理請假手續，以利人事室於期末進行查核；如經查核後不排課需求期間未依規定請假，視為無特殊排課需求，該特殊排課安排將於下一學期/年不再適用。				