|  |
| --- |
| 國立成大附屬南工社團指導老師請假代課單申請日期： 114年 月 日 |
| 社團名稱 |  | 社團老師身份 | □校內 ■外聘 |
| 老師姓名 |  | 代課老師簽名 |  |
| 請假日期 | 自 | 年 月 日 第 6 節起 計： 114年 月 日 第 7 節止計\_\_2\_\_節 |
| 請假須知 | 1. 社團老師(含校內及外聘)請假務必於當週社團課程上課之前，將此**請假代課單**送至學務處社團活動組，以便登錄並**作為核發鐘點費之依據**。
 |
| 1. 校內職員(行政人員、技士及技佐) 若臨時擔任社團代課老師，請務必先自行請假(事假、休假及加班補休)，始可擔任代課老師。
 |
| 1. 校外社團老師請假，必須事先於請假當週星期一中午前將代課老師之**身份證正面影印本**、**聯絡資訊及郵局或土地銀行存簿封面影本**等個資，轉知學務處社團活動組，呈核本校人事室查核「不適任教職人員」系統，需核可後方可准許進入本校授課。
2. 社團老師若無法提供合適之代課老師，則當週請假之社團代課由學務處社團活動組排代。
 |
| 5. 若老師社團課未到，並經社長向學務處社團活組長回報，則該節社課由學務處社團活動組排代。 |
|  |
| 請假社團老師 | 學務處承辦人 | 社團活動組組長 | 學務主任 |
|  |  |  |  |