|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差事由 | | | |  | | | | | |
| 出差  時間 | | | 起 | 年 月 日 時 | | | | | |
| 迄 | 年 月 日 時 | | | | | |
| 合計 | | | | 日 時 | | | | | |
| 原課程 | | | 班級 |  |  |  |  |  |  |
| 科目 |  |  |  |  |  |  |
| 月/日 |  |  |  |  |  |  |
| 節次 |  |  |  |  |  |  |
| 課務處理 | 方式1 | 調/補課 | 月/日 |  |  |  |  |  |  |
| 節次 |  |  |  |  |  |  |
| 原授課教師 |  |  |  |  |  |  |
| 方式2 | 代課教師 | |  |  |  |  |  |  |
| 請假人簽章  （代請假人簽章） | | | |  | | | | | |

中興國中教師公差課務處理登記表

註：教師請公差請填妥此登記表，與出差核定單一併送核，以利教務處處理課務排代事宜。若無課務亦請註明。