

附表二：宏國德霖科技大學專任教師協助行政工作申請表

所屬單位		職稱	
申請日期		申請人	
協助單位	_____處(室、組、中心)、院、系(科)、中心		
協助期間	_____學年度 _____學期		
協助時段	<input type="checkbox"/> 週一： <input type="checkbox"/> 上午 _____點~_____點； <input type="checkbox"/> 下午 _____點~_____點。 <input type="checkbox"/> 週二： <input type="checkbox"/> 上午 _____點~_____點； <input type="checkbox"/> 下午 _____點~_____點。 <input type="checkbox"/> 週三： <input type="checkbox"/> 上午 _____點~_____點； <input type="checkbox"/> 下午 _____點~_____點。 <input type="checkbox"/> 週四： <input type="checkbox"/> 上午 _____點~_____點； <input type="checkbox"/> 下午 _____點~_____點。 <input type="checkbox"/> 週五： <input type="checkbox"/> 上午 _____點~_____點； <input type="checkbox"/> 下午 _____點~_____點。 註：工作時間8個半天、至少28小時(含上課時數)。		
所屬單位 主管簽核	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 其他意見：		
協助單位 主管簽核		人事室	
校 長			