**國立臺東大學工讀生(臨時人員)請假申請單**

附件五

**用人單位: 年 月 日填**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **請假者** | **姓名** |  | | | **班級** |  | | | | **學號** |  | |
| **假 別** | □事假 | | | □家庭照顧假 | | | □未住院傷病假 | | □住院傷病假 | | | □公傷病假 |
| □婚假 | | | □生理假 | | | □產假 | | □流產假 | | | □陪產假 |
| □公假 | | | □喪假 | | | □特別休假 | | □補假 | | |  |
| 事由： | | | | | | | | | | | |
| **日 期** | 年 月 日 午 時 分起  年 月 日 午 時 分止 合計 日 小時 | | | | | | | | | | | |
| **申請人** | | | **用人單位** | | | | | | | | | |
| **承辦人** | | | | | **主管** | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | |
| **提 醒** | 1. 假單送出前，申請人應先簽名並標註日期；若事前無法以書面請假，則可以其他連繫方式，並徵得用人單位同意後，視同完成請假手續，請假單可於事後補送。 2. 病假、公傷假、婚假、娩假、流產假、陪產假、喪假、公假者，請檢附相關證明文件備查；其他假別，請敘明事由。 | | | | | | | | | | | |