

## ○年○月多元就業開發方案

請假單 (參考格式)

單位名稱：

人員姓名：

人員職稱：

事由或證明文件	假別	日數 時數	起訖日期				簽名	主管核准
	假	日 時	自	月	日	時		
	假	日 時	至	月	日	時		
	假	日 時	自	月	日	時		
	假	日 時	至	月	日	時		
	假	日 時	自	月	日	時		
	假	日 時	至	月	日	時		

一、請假、公假、求職假或其他休假（產假、流產假、陪產假），應填具假單，經核准後，始得離開任所。但因急病或緊急事故，得由其他同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

二、簽名欄需為請假人員親自簽名，不可代為簽到及電腦打字。