

勞動部勞動力發展署中彰投分署

請 假 單

年 月 份 : 年 月

單 位 名 稱 :

計 畫 名 稱 :

進 用 人 員 :

方 案 類 型 : 多元就業發方案 培力就業計畫

假別	事由或證明文件	日數 時數	起訖日期	簽名	職務代理人 簽章	單位督導人員 簽章
假		日 時	自 月 日 時 至 月 日 時			
假		日 時	自 月 日 時 至 月 日 時			
假		日 時	自 月 日 時 至 月 日 時			
假		日 時	自 月 日 時 至 月 日 時			
假		日 時	自 月 日 時 至 月 日 時			
假		日 時	自 月 日 時 至 月 日 時			

一、請假、公假、求職假或其他休假（分娩假、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、未辦請假、公假或其他休假手續而擅離職守或假期已滿仍未註銷，或請假有虛偽情事者，均視為曠職。