**110年**○**月多元就業開發方案**

附件二-8

**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  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 (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。