**國立屏東大學助學生請假申請單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務  單位 |  | | | 請假人姓名 | |  | | | 系級 | |  | |
| 學號 |  | | | | | 聯絡電話 | | |  | | | |
| 假別 | □事假 | | □補假 | | | | □公假 | □特別休假 | | | | □婚、喪假 |
| □公傷病假 | | □普通傷病假 | | | | □娩假 | □生理假 | | | | □其他\_\_\_\_\_ |
| 可休 天 時 已於 年 月 日 休 天 時 剩餘 天 時 | | | | | | | | | | | | |
| 事由 | 請詳述 | | | | | | | | | | | |
| 請假  日期 | 自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止  自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止  自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止  自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止  自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止  自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 共 天 時 | | | | | | | | | | | |
| 請假人簽章 | | | | | 服務單位 | | | | | | | |
| 承辦人 | | | | | 主管 | | |
| 年 月 日 | | | | |  | | | | |  | | |
| **重要提醒** | | 一、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。  二、請檢附相關證明文件及時數計算方式備查；其他假別，請敘明事由。 | | | | | | | | | | |