**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。 |