

臺北市士林區天母國民小學職員工請假單

填表日期： 年 月 日

單位	職稱	姓名	代申請人簽名	(非本人親自請假時填寫)
差 假 別			起 迄 日 期	
<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 加班補休 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 延長病假 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 慰勞假 <input type="checkbox"/> 天災假 <input type="checkbox"/> 骨髓捐贈假 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 其他			自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 共 日 時	
事由	此次休假要使用國民旅遊卡者請打√： <input type="checkbox"/>		職務代理人	
證明文件				
單位主管	行政處 (技工、友請假時加會)	人事室	校長批示	
	主任：			
	組長：			
備註	<p>一、請假流程：單位主管核章→人事室登記→校長核閱。除遇有疾病或緊急事故得由同事或家屬代辦請假手續外，請假人員均須親筆填寫假單，奉核准後始得離校。</p> <p>二、公假、婚假、喪假、加班補休應檢附證明文件；二日以上(含二日)之病假、陪產假、骨髓捐贈假、延長病假、娩假、流產假，需檢具合格醫療機構或醫師開立之證明書。</p> <p>三、請假滿八小時折算一日，不足一小時者，以一小時計，休假至少半日。</p> <p>四、家庭照顧假每年准給七日，其請假日數併入事假計算，事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除俸給；生理假每月得請一日，其請假日數併入病假計算；家庭照顧假及生理假日數不列入考績事病假日數計算。</p> <p>五、未辦請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假或請假有虛偽情事者，均以曠職論。</p>			