

# 國立臺灣科技大學國內請假單

未有本校差勤系統請假權限者使用

申請日期： 年 月 日

|      |   |      |  |      |  |
|------|---|------|--|------|--|
| 單位   |   | 姓名   |  | 身分別  | <input type="checkbox"/> 博士後研究員<br><input type="checkbox"/> 其他：_____ |
| 校內分機 |   | 聯絡電話 |  | 電子郵件 |  |
| 假別   | <input type="checkbox"/> 特別休假 <input type="checkbox"/> 寒暑假 <input type="checkbox"/> 公假補休 <input type="checkbox"/> 出差補休<br><input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假<br><input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 陪產檢及陪產假<br><input type="checkbox"/> 其他：（請說明） |      |  |      |  |
|      | <input type="checkbox"/> 出差 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 公出<br>地點（必填）：_____   |      |  |      |  |
| 日期   | 自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止，計 日 時。   |      |  |      |  |
| 備註   |   |      |  |      |  |

|     |      |      |
|-----|------|------|
| 申請人 | 單位主管 | 校長批示 |
|     |      |      |
| 代理人 |      |      |
|     |      |      |

附註：

1. 博士後研究員請假及出差等均毋須會辦人事室及主計室，5 日以上請假陳請校長決行，餘由單位主管(計畫主持人)決行。
2. 本單不適用專任助理請假。
3. 國外請假、出差請至人事室網頁 > 差勤管理，下載「出國請假單」填寫。
4. 核銷時，請檢附申請單正本併同相關憑證送主計室辦理。