

中央研究院員工請假單

姓名		刷卡代號	
服務單位		職稱	
假別	C <input type="checkbox"/> 公假 I <input type="checkbox"/> 喪假 O <input type="checkbox"/> 流產假 W <input type="checkbox"/> 器官捐贈假 D <input type="checkbox"/> 事假 J <input type="checkbox"/> 天災 P <input type="checkbox"/> 產前假 E <input type="checkbox"/> 病假 K <input type="checkbox"/> 值日假 R <input type="checkbox"/> 陪產假 F <input type="checkbox"/> 休假 L <input type="checkbox"/> 加班假 S <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 G <input type="checkbox"/> 婚假 M <input type="checkbox"/> 公差 T <input type="checkbox"/> 生理假 H <input type="checkbox"/> 娩假 N <input type="checkbox"/> 勞動節放假 V <input type="checkbox"/> 骨髓捐贈假		
事由 (附繳證件名稱)	值日： 加班： 年 月 日	是否出國 (非因公務)	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 觀光 <input type="checkbox"/> 探親 <input type="checkbox"/> 其他 前往地區：
請假起迄日期	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止	請假 天數	時數
請假人或代 申請人簽章		批 示	
職務代理人 簽章			
附註：一、請事、休假或出差，應先辦妥差假手續（請假時請先確認年度內已請假別日數）。 二、家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。 三、女性公務人員因生理日致工作困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。 四、請假非因公務出國者，請於「是否出國」欄內勾註，並填寫前往地區。 五、請假至七日者授權組、室、中心主任核准，七日以上至三十日者由處長核定，超過三十日者應陳請院長核可。 六、本請假單於依據權責核准後送人事室登錄存檔。			

人事室 登錄	
-----------	--