|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **請假單** | | | |
| **申請日期**\***：** | | | |
| **申請人**\* |  | **申請部門**\* |  |
| **代理人** |  | **代理人部門** |  |
| **請假事由**\* |  | | |
| **請假類型**\* | □特休假 □補休假 □公假 □事假 □病假 □喪假 □婚假 □產假  □陪產假 □生理假 □其他：­­­­ | | |
| **開始日期**\* | 年 月 日 時 分 | **結束日期**\* | 年 月 日 時 分 |
| **請假時數**\* | 小時 | | |
| **備註** |  | | |

【備註事項】

1. 員工請假規定及薪資核定辦法依勞動基準法規定。
2. 請假二日（含）以內由主管核准，三日以上需總經理核准。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 總經理： | 人資部： | 部門主管： | 申請人： |