

國立高雄大學建教合作計畫聘用人員請假單

姓名		申請日期	年 月 日
計畫名稱 (計畫編號)			
職稱	<input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> _____	執行單位	
請假期間	自 年 月 日起 至 年 月 日止 共 天 時		
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 休假(或慰勞假) <input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 延長病假 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 其他()		
請假事由			
備註	1、請假應填具請假單，經核准後始得離校。但有急病或緊急事故，得由同事或家屬代辦或於返校3日內補辦請假手續。 2、二日以上之病假及婚、喪、分娩、產前、陪產等假，應附證明文件憑核。 3、請假單由計畫執行單位或計畫主持人，妥善保存三年以上(含離職人員)，以備查考。		
出差人簽章	人事單位 (計畫主持人)	校長或授權人 (計畫執行單位主管)	