

臺中市清水區公所職員請假單

年 月 日填

服務單位 及 職 務		姓 名	
請 假 事 由 (請勾選並可複選)	<input type="checkbox"/> _____ (請填簡明原因, 不宜只填因事、因病……) <input type="checkbox"/> 每月忘刷卡已達3次以上, 改以請假辦理。(請註明使用假別及時數等) <input type="checkbox"/> 職務代理人差勤系統代理已達上限(3人), 爰改用紙本申請。 <input type="checkbox"/> _____(請填事由), 因職務代理他人, 主管尚未批核差勤系統職務代理移轉事宜。		
假 別 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 公(差)假 <input type="checkbox"/> 公出	休 假	補 假
	事 假	婚 假	產前假
	病 假	喪 假	娩 假
			流產假
			陪產假
			延長病假
請 假 日 時 數	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">合計 日 小時</div>		
請假人簽章	人事室		
職務代理人簽章	主任秘書		
單位主管	區 長		

注 意 事 項

1. 請假應以「事前」、「差勤系統線上申請」為優先, 如改以紙本申請請以上開事由為主。請假人員必須以親筆填具本單, 遞陳區長核准後, 方得離所。(請假人員應自行覓妥職務代理人或由單位主管指派適當人員代理)。
2. **未辦請假手續而擅離職守或假期已滿未銷假者, 或請假有虛偽情事者, 均以曠職論。**
3. 請公假應檢附相關證明文件。
4. 請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
5. 如假日奉派出差或公假, 經主管同意核准補休者, 請於請假事由註明補休時數。
6. 請假單奉准後送人事室登記。