|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 長庚大學 研究助理請假單  年 月 日填 | | | | | | |
| 姓名 |  | | 代理人姓名 | |  | |
| 人員代號 |  | 計畫主持人簽章 |  | | 單位主管  (系主任) |  |
| 請假事由 | □事假 □病假  □公出(○因公延遲入校 ○因公提早出校 ○全天在外洽公 ○上班中公出入)  □其他： (請註明)(產假、喪假、公假請檢附相關證明) | | | | | |
| 請假日期 | 午 時 分起  年 月 日 共 天 時  午 時 分止  A.產假以一日計算。  B.特別休假以小時計(限上班後或下班前連續申請)。  C.其餘各種假別之請假均以半小時計。 | | | | | |
| 此聯核准後由請假者收存  **(**本表請由請假人保留6個月，俾利查驗**)**  ------請-------------由-------------此------------撕-------------開------ | | | | | | |
| 長庚大學 研究助理請假單  年 月 日填 | | | | | | |
| 姓名 |  | | 代理人姓名 |  | | |
| 人員代號 |  | 計畫主持人簽章 |  | 單位主管  (系主任) | |  |
| 請假事由 | □事假 □病假  □公出(○因公延遲入校 ○因公提早出校 ○全天在外洽公 ○上班中公出入)  □其他： (請註明) | | | | | |
| 請假日期 | 午 時 分起  年 月 日 共 天 時  午 時 分止 | | | | | |

此聯核准後應於請假日前(或請假日後2天內)送各科系所指定專人協助於OA(NOTES)請假作業輸入