缺　勤　反　應　單

部門： 院(處) 系(組) 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | | 人　員　代　號 | | 學校代號 | | 缺　勤　日　期 | 一  式  一  聯  ：  提  報  人  ↓  部  門  主  管  ↓  人  事  室 |
|  | |  | |  | |  |
| 擬  處  理  對  策 | 1. □ 未辦請假或離職手續，請以曠職論。  2. □ 已連續曠職三日，應予免職。  3. □ 慰留中，請暫緩退保。 | | | | | |
| 主  管 |  | | 提  報  人 | |  | |

表號：020001507　規格：19.7公分 X 13.6公分

考勤管理辦法 21 107年6月14日修訂