|  |
| --- |
| 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，但懷孕滿3個月以上產前檢查之產假得以半日計(限上半日或下半日)。B.特別休假以半日計(限上半日或下半日)。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