

輔英科技大學約用助理人員請假單

約用助理人員		進用類別	☐ 專任 ☐ 兼任
出勤年月	年 月	工作日行事曆	☐ 依據勞基法年度行事曆 ☐ 配合學校學年度行事曆

請假時間	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止 共計 日		
請假類別	工資照給 (應檢附證明)	☐ 補休 ☐ 公差假 ☐ 婚假 ☐ 喪假 ☐ 其他	
	依勞工請假規則扣支 (得要求提供證明文件)	☐ 事假(不給工資) ☐ 病假(工資折半)	
請假事由			
證明文件		職務代理人	
注意事項	1、請假單經約用助理人員及計畫主持人、用人單位主管雙方簽核後，最遲應於請假當日下午前送達人事室完成核備，始得生效。逾時未完成請假手續者，該日以曠職論處。 2、約用助理人員每次請休假應以半日(4小時)為計假單位，一日請休假以8小時計。 3、約用助理人員請休假請依勞動基準法、勞工請假規則及本校相關規範辦理，其請假之扣支比照勞工請假規則給付之(病假，工資折半發給；事假，不給工資；補休、婚假、喪假、公假等，工資照給)。		
約用助理人員	申請日： 年 月 日	☐ 計畫主持人 ☐ 用人單位主管	簽核日： 年 月 日
人事室	收件日： 年 月 日 時		