

# 國立中興大學行政人員請假單

填表日期： 年 月 日

單 位	職 務	姓 名	代 號
差 假 別		起 迄 日 期	
C <input type="checkbox"/> 公假      D <input type="checkbox"/> 事假      E <input type="checkbox"/> 病假      J <input type="checkbox"/> 天災假 K <input type="checkbox"/> 加班補休    R <input type="checkbox"/> 家庭照顧假    G <input type="checkbox"/> 婚假      H <input type="checkbox"/> 娩假 Q <input type="checkbox"/> 產前假      T <input type="checkbox"/> 流產假      P <input type="checkbox"/> 陪產假      U <input type="checkbox"/> 生理假 F <input type="checkbox"/> 休假          M <input type="checkbox"/> 寒休          L <input type="checkbox"/> 暑休          I <input type="checkbox"/> 喪假 S <input type="checkbox"/> 優秀公務人員特別假      1 <input type="checkbox"/> 慰勞假(聘用約僱人員)		自	年 月 日 時起
		至	年 月 日 時止
		共	天 小時
事由		前往地點	(出國請填地點)
證明文件			
請假人或代申請人簽章		職務代理人簽章	
單位主管審核	一級主管審核	人 事 室	校 長