臨時工作津貼人員 請假申請單

表9

用人單位：

姓名： 年度：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序號** | **申請日期** | | **假別** | | | | | | | | | | | | | | **請假期間** | | **時數** | | **事由** | |
| 1 |  | | 病 | | 事 | | 喪 | | 公 | | 公傷 | | 休 | | 其他 | | 自 月 日 時 分  至 月 日 時 分 | | 時 | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 職務代理人： 人員簽名： 業務經辦： 業務主管： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 |  | | 病 | | 事 | | 喪 | | 公 | | 公傷 | | 休 | | 其他 | | 自 月 日 時 分  至 月 日 時 分 | | 時 | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 職務代理人： 人員簽名： 業務經辦： 業務主管： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 |  | | 病 | | 事 | | 喪 | | 公 | | 公傷 | | 休 | | 其他 | | 自 月 日 時 分  至 月 日 時 分 | | 時 | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 職務代理人： 人員簽名： 業務經辦： 業務主管： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 |  | | 病 | | 事 | | 喪 | | 公 | | 公傷 | | 休 | | 其他 | | 自 月 日 時 分  至 月 日 時 分 | | 時 | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 職務代理人： 人員簽名： 業務經辦： 業務主管： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 |  | | 病 | | 事 | | 喪 | | 公 | | 公傷 | | 休 | | 其他 | | 自 月 日 時 分  至 月 日 時 分 | | 時 | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 職務代理人： 人員簽名： 業務經辦： 業務主管： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | |  | | 病 | | 事 | | 喪 | | 公 | | 公傷 | | 休 | | 其他 | | 自 月 日 時 分  至 月 日 時 分 | | 時 | |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 職務代理人： 人員簽名： 業務經辦： 業務主管： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

註：如無職務代理人，請填「無」。