

中 央 研 究 院 員 工 請 假 單					
姓 名				刷卡代號	
服務單位				職 稱	
假 別		C ☐ 公假 I ☐ 喪假 O ☐ 流產假 W ☐ 器官捐贈假 D ☐ 事假 J ☐ 天災 P ☐ 產前假 X ☐ 車誤 E ☐ 病假 K ☐ 值日假 R ☐ 陪產假 F ☐ 休假 L ☐ 加班假 S ☐ 家庭照顧假 G ☐ 婚假 M ☐ 公差 T ☐ 生理假 H ☐ 娩假 N ☐ 勞動節放假 V ☐ 骨髓捐贈假			
事 由 (附繳證件名稱)				是否出國 (非因公務) ☐ 否 ☐ 是 ☐ 觀光 ☐ 探親 ☐ 其他 前往地區：	
請 假 起 迄 日 期		自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止		請 假 天 數 時 數	
請 假 人 或 代 申 請 人 簽 章		批 示			
職 務 代 理 人 簽 章					
附註： 一、請事、休假或出差，應先辦妥差假手續(請假時請先確認年度內已請假別日數)。 二、家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。 三、女性公務人員因生理日致工作困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。 四、請假非因公務出國者，請於「是否出國」欄內勾註，並填寫前往地區。 五、請假至七日者授權處、室、中心單位主管核准，八日以上至三十日者由秘書長核定，超過三十日者應經院長核可。 六、本請假單於依據權責核准後送人事室登錄存檔。					
				人事室 登 錄	