# 國立臺灣藝術大學補請假單申請表

| | | | |
|---|---|---|---|
| 本年度已申請補請假次數 | | 申請時間 | 年　月　日 |
| 員工編號 | | 單位 | |
| 申請人姓名 | | 職稱 | |
| 假別 | | | ※加班申請不適用 |
| ☐ 特別休假<br>☐ 事假（請參閱注意事項四）<br>☐ 病假（請參閱注意事項四）<br>☐ 公假<br>☐ 婚假 | | ☐ 喪假<br>☐ 產假<br>☐ 補休：☐加班補休　☐公假補休<br>☐ 漏／未刷卡：☐上班　☐下班<br>☐ 其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿. | |
| 事由 | | | |
| 檢附證明文件：☐是 ☐否（請參閱注意事項三） | | | |
| 請（休）假起迄日期<br>※請假以整點計算 | 自　年　月　日　時　分<br>至　年　月　日　時　分<br>總計日數／時數：　日　小時 | | |
| 請（休）假人簽章 | 職務代理人簽章 | 單位主管簽章 | 一級單位主管簽章<br>（教學單位為院長） |
| （請加註簽章日期） | （請加註簽章日期） | （請加註簽章日期） | （請加註簽章日期） |
| 人事室簽章 | （請加註簽章日期） | | |

注意事項：

一、除特殊情形以本假單申請外，均於本校線上差勤系統辦理。**本表單只處理單一假況，若有二筆以上要補請假，請分別填寫二張申請表，以此類推。**

二、依本校職員差勤管理要點第8點規定略以：「請假、休假或出差人員，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。…應於三日內補辦請假手續，逾期以曠職登記並通知單位主管。」因現行差勤系統請假申請期限與加班均設為1日，在差勤系統修正完成前，**請假未於1日內申請者，請於2個工作天內填寫「國立臺灣藝術大學補請假單申請表」，並經由單位主管、一級單位主管核章後，擲送人事室差勤承辦人辦理登記。**

三、公假及2日以上之病假及婚假、喪假、產前假、產假、流產假、陪產假應檢附證明文件。

四、依據「勞工請假規則」規定：

(1)普通傷病假1年內未超過30日部分，工資折半發給，超過30日部分，不發給工資。

(2)事假1年內合計不得超過14日，事假期間不給工資。