員工請假單

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 員工代號 |  | 部門 |  | 編號 |  |
| 員工姓名 |  | 職稱 |  | 填單日期 | 年月日 |
| 請假原因 |  | | | | |
| 聯絡地址 |  | | | | |
| 聯絡電話 |  | | | | |
| 請假時間 | 自年月日時至年月日時 | | | | |
| 合計 日 時 | | | | |
| 假別 | 支薪 | □休假 □病假 (全年累計五日內) | | | |
| 不支薪 | □事假 □病假 (全年累計五日以上) | | | |