開南大學研究助理人員及臨時工請假單

申請日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>聘用單位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">請假者</td><td>姓　名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>學　號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>系所班級</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>請假日期</td><td colspan="3">年　　月　　日　　午　　時　　分起
年　　月　　日　　午　　時　　分止
合計　　日　　小時</td></tr>
<tr><td>請假事由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請人
簽名(章)</td><td colspan="3">聘用單位</td></tr>
<tr><td>計畫主持人</td><td colspan="2">單位主管</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

提醒：

假單送出前，申請人應先簽名並標註日期；若事前無法以書面請假，則可以其他連繫方式，並徵得用人單位同意後，視同完成請假手續，請假單可於事後補送。