

臺中市私立曉明女子高級中學職員請假單

(經校長核准後送人事室存)

處室與職務		請假人姓名		代理人簽章	
假別	請假事由			公假派遣處室	
	※請娩假、流產假、陪產假及二日以上之病假，請檢附合法醫療機構或醫師證明書			公假前往地點	
				公假公文字號	
請假日數				代理職務工作情形	
自 年 月 日 (星期) 時起 至 年 月 日 (星期) 時止 共 日 時					
請假人簽章		處室主管簽章		校長核示	
		人事主任			
		主管簽章			
		有關處室簽章			

附註：

- 一、專任職員請假，請向所屬主任→人事室簽章後，呈校長核示。
- 二、本表可向人事室領用，亦可上網下載使用。