

## 專案計畫經費項下臨時專任助理請假單

年 月 日填  
(第一聯:單位留存)

申請人		身分證號	
受聘單位		連絡電話	
經費來源			
請假事由	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 公出 <input type="checkbox"/> 出差(地點:____) <input type="checkbox"/> 其他:_____ ※產假、喪假、公假、出差、防疫假,請檢附相關證明。 ※如需核銷,請檢附請假單正本併同相關憑證送主計室辦理。 ※事假及病假等需扣薪者,請各計畫管理人員於每月 22 日前彙製總表,再送出納組辦理次月扣薪事宜。 ※依勞動基準法第 30 條第 5 項及第 6 項規定,出勤紀錄應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止,出勤紀錄應保存五年。未逐日記載勞工出勤情形至分鐘者,最高處 100 萬元以下罰鍰;未置備勞工出勤紀錄,並保存 5 年者,最高處新臺幣 45 萬元之罰鍰。		
請假日期	年 月 日起 至 年 月 日,共 時 日 <input type="checkbox"/> 上午 時 分起 至 <input type="checkbox"/> 下午 時 分止		

申請人                      職務代理人                      計畫主持人                      單位主管

## 專案計畫經費項下臨時專任助理請假單

年 月 日填  
(第二聯:本人留存)

申請人		身分證號	
受聘單位		連絡電話	
經費來源			
請假事由	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 公出 <input type="checkbox"/> 出差(地點:____) <input type="checkbox"/> 其他:_____ ※產假、喪假、公假、出差、防疫假,請檢附相關證明。 ※如需核銷,請檢附請假單正本併同相關憑證送主計室辦理。 ※事假及病假等需扣薪者,請各計畫管理人員於每月 22 日前彙製總表,再送出納組辦理次月扣薪事宜。 ※依勞動基準法第 30 條第 5 項及第 6 項規定,出勤紀錄應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止,出勤紀錄應保存五年。未逐日記載勞工出勤情形至分鐘者,最高處 100 萬元以下罰鍰;未置備勞工出勤紀錄,並保存 5 年者,最高處新臺幣 45 萬元之罰鍰。		
請假日期	年 月 日起 至 年 月 日,共 時 日 <input type="checkbox"/> 上午 時 分起 至 <input type="checkbox"/> 下午 時 分止		

申請人                      職務代理人                      計畫主持人                      單位主管