**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 | 通識教育中心 | 連絡電話 |  |
| 經費來源 | 【會計代號】計畫完整名稱 | | |
| 請假事由 | □事假 □病假  □公出(○因公延遲入校 ○因公提早出校 ○全天在外洽公 ○上班中公出入)  □其他： (請註明) (產假、喪假、公假請檢附相關證明) | | |
| 請假日期 | 年　　月　　日上午8時00分起 至  　　　年　　月　　日下午17時00分止 | | 共　　天　　時 |

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：助理留存)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人 | ○○○ | 身分證號 |  |
| 受聘單位 | 通識教育中心 | 連絡電話 |  |
| 經費來源 | 【會計代號】計畫完整名稱 | | |
| 請假事由 | □事假 □病假  □公出(○因公延遲入校 ○因公提早出校 ○全天在外洽公 ○上班中公出入)  □其他： (請註明) (產假、喪假、公假請檢附相關證明) | | |
| 請假日期 | 年　　月　　日上午8時00分起 至  　　　年　　月　　日下午17時00分止 | | 共　　天　　時 |

申請人　　　　　職務代理人　　　　　計畫主持人　　　　　單位主管