|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立中興大學行政人員請假單** **填表日期：　　年　　月　　日**  **【本假單僅適用於植病系系內同仁請假時，系內工作代理告知，不須外送人事室登記】** | | | | | | | | |
| **單位** | **植病系** | | **職務** |  | **姓名** | |  | |
| 差 假 別 | | | | | | | 起 迄 日 期 | |
| **Ａ□休假　　　Ｂ□寒休　　　Ｃ□暑休**  **Ｄ□公假　　　Ｅ□事假　　　Ｆ□病假**  **Ｇ□加班補休 Ｈ□其他** | | | | | | | **自　　年　　月　　日　　時起**  **至　　年　　月　　日　　時止**  **共　　　　　天　　　　　小時** | |
| **事 由** | |  | | | | | | |
| **工 作 代 理**  **【特別交代事項】** | | **□ 一樓大學部垃圾清運。（請加註:協助同學、所屬研究室及聯絡資料）**  **、 、**  **□ 六樓紅色感染性廢棄物清運。（請加註:協助同學、所屬研究室及聯絡資料）**  **、 、**  **□代收水電請修單。 □收發公文、郵件、包裹。 □電子郵件收文、公文編號。**  **□其他事項\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| * **電話總機接聽。** * **茶水便當及活動場佈等相關事務。** * **教室、會議室、公用空間、儀器等之借用與維護；鑰匙借用。** * **系主任室、5D03會議室、5C03室及5D07室門禁管理。(下班時，請注意中央空調、冷氣機、電燈及窗戶是否關閉)。** * **協助各項本系活動及會議相關通知、出席調查。** * **其他事項。\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| **請假人（或代申請人）簽章** | | |  | | | **職務代理人簽章** | |  |
| **單位主管簽核** | | |  | | | | | |

**❖除填妥此紙本系內工作代理請假單，亦須完成人事室差勤系統正式請假程序。**

**🞊本假單填妥後請陳系主任室。**