

# 開南大學職員榮休假申請單

|      |                                                                   |      |               |      |  |
|------|-------------------------------------------------------------------|------|---------------|------|--|
| 單位   |                                                                   | 職稱   |               | 姓名   |  |
| 申請月份 | ____年____月                                                        |      | 申請時特休假剩餘____日 |      |  |
| 申請時段 | 每週 ____ <input type="checkbox"/> 上半天 <input type="checkbox"/> 下半天 |      |               |      |  |
| 申請人  | 代理人簽章                                                             | 二級主管 |               | 一級主管 |  |
|      |                                                                   |      |               |      |  |

**填表須知：**

- 一、本申請需於前一個月份 20 號前送達人事室。且如當週未使用，恕不得轉存遞延。
- 二、如遇國定假日不得補休，且申請榮休假當日無彈性上班時間之適用。
- 三、申請時段選定核准之後，非絕對必要不得更動。
- 四、請假期間須落實代理人制度，以利公務順遂。
- 五、檢附請假期間當月月份日曆備查。
- 六、本表經奉核後，請回擲人事室備存，俾於差勤管理系統調整出勤時間。

## 休假管考單位意見

|     |  |
|-----|--|
| 人事室 |  |
| 秘書室 |  |
| 校長室 |  |

114.04 製表

**注意事項：**

1. 本假別目前尚無明文之依據，試行期間為即日起至 114 年 7 月 31 日止。
2. 紙本申請通過後，差勤系統才會開放上網提出申請。