**國立中央大學勞僱型兼任助理（含工讀生及臨時工）請假紀錄表**

110

 雇用期間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日起 至 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日止

特休請休期間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日起 至 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日止

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **單位名稱** | **姓名** | **連絡電話** | **薪資結構****(時薪/日薪/月薪)** | **每月約定工時** | **經費流水號** |
|  |  |  |  |  |  |
| **假別** | **當****日****排****班****時****數** | **特別休假** | **婚假** | **喪假** | **事假** | **家庭照顧假** | **普****通****傷****病****假** | **生理假** | **產假** | **陪產假** | **產檢假** | **國定假日補休** | **其他** | **人****事****室****登****錄** | **主持人****(用人單位主管)****簽章** |
| **可請休時數****請休日期** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 請休請以一日一列為原則，應經由各計畫主持人（用人單位主管）簽章，並送人事室登錄。本表格請自行妥善保存**5年**，如不敷使用請自行印製。如為同一特休請休期間之休假，請併在同一張請假紀錄表填寫。
* **因請假須追補/追扣薪資者，請用人單位／計畫主持人務必依現行規定辦理薪資追補扣申請並自行造冊支付特休薪資（各類所得印領清冊)，如未於本校投保健保者，特休薪資應另計雇主負擔補充保費。**