請假申請書

寄件人

姓名

完整地址

電話

電子郵件地址

職稱或部門

收件人

收件人或單位名稱

收件人地址

立書地點

日期

主旨：請假申請

敬啟者：

茲因故需於下列期間請假，敬請准予核可。

申請之假別

☐ 特別休假　☐ 事假（無薪）　☐ 其他假別

假別補充說明

請假第一天

請假最後一天

工作日天數

代理人或接手人

復工日期

請假期間之工作安排（進行中事項、交接）

懇請惠予核准，不勝感激。

簽名

簽署人姓名（正楷）

雇主回覆

☐ 同意　☐ 不同意

備註

回覆日期

雇主簽名或蓋章

簽署人姓名及職稱