

泰宇科技股份有限公司
員工請假單

申請日期：2026 年 1 月 15 日
單號：LV2026010015

【申請人資料】

員工編號：E012 部門：財務部
姓名：周秀蘭 職稱：財務專員
分機：225 年資：4 年 5 個月

【請假資訊】

請假類別：事假 病假 特別休假 婚假
喪假 產假 陪產假 生理假
產檢假 家庭照顧假 公假 公傷病假

請假期間：

起始：2026 年 1 月 20 日 (一) 09:00
迄止：2026 年 1 月 22 日 (三) 18:00

請假時數：24 小時 (3 天)

【請假事由】

家人健康因素需陪同就醫返診，預計使用特休假 3 天。
已完成手邊交接事項，緊急事務可聯繫同部門張秀珍 (分機 226)
或財務主管 (分機 220)。

【假勤餘額】 (截至 2025/12/31)

特別休假：全年 14 天 | 已用 6 天 | 剩餘 8 天
事假：全年 14 天 | 已用 2 天 | 剩餘 12 天
病假：全年 30 天 | 已用 3 天 | 剩餘 27 天
家庭照顧假：全年 7 天 | 已用 1 天 | 剩餘 6 天

※ 本次請假後特休剩餘：5 天

【工作交接】

☐ 已完成工作交接
☐ 代理人：張秀珍 (財務專員)
☐ 緊急聯絡方式：0956-567-890 (本人手機)

交接事項：

1. 1/20-1/22 期間無重要會計結帳作業
2. 供應商付款已提前處理完畢
3. 主管已知悉請假期間無需審核簽呈
4. 緊急事務請聯繫代理人或財務主管

【核准流程】

申請人簽名：周秀蘭 日期：2026/01/15

直屬主管：趙麗華（總務主管） 日期：2026/01/15

核准 不核准

簽名：_____

意見：同意請假

人資部門：李小芳（人資主管） 日期：2026/01/15

核准 不核准

簽名：_____

意見：假別與時數核對無誤，准予放假

【人資部填寫】

- ☐ 已登錄出勤系統
- ☐ 已扣除假期餘額
- ☐ 已通知門禁系統
- ☐ 已更新通訊錄（標註請假中）

處理人員：蔡雅惠 日期：2026/01/15

【注意事項】

1. 請假應於事前提出申請，緊急狀況應於當日上班前以電話或通訊軟體告知主管，並於 3 日內補辦請假手續。
2. 特別休假應於年度終了前休畢，未休畢者依勞基法第 38 條規定，雇主應發給工資。
3. 病假連續 3 日以上應檢附醫療機構診斷證明，否則以事假計算。
4. 婚假應於結婚登記日前後 6 個月內請畢，逾期視為放棄。
5. 產假、陪產假、產檢假等相關假別請參閱《性別工作平等法》及公司《員工手冊》規定。
6. 請假期間如遇國定假日或例假日，不計入請假天數。
7. 本請假單經核准後，一式兩份，申請人與人資部各留存一份。
8. 如須取消或變更請假，應另填寫《變更請假單》。

※ 本單請妥善保存，作為出勤記錄證明文件

※ 人資部聯絡電話：(02)2345-6789 分機 168
