_____公司

員工請假卡

年　　度：_____　　部　　門：_____　　課／組：_____

員工姓名：_____　　員工編號：_____

年度特休日數：自_____月_____日 起 共_____日

起		訖		日（時）數		假別	代理人簽章	主管簽章	備註
月	日	月	日	日	時				