行政院衛生署食品藥物管理局

駐點請假單

密等：普通

填寫日期:　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>負責系統/合約編號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>假別</td><td></td><td>檢附證件</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>事由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>請假期間</td><td colspan="4">從　年　月　日　時至　年　月　日　時
總計　　天　　時數</td></tr>
<tr><td rowspan="3">職務代理人</td><td>系統</td><td></td><td rowspan="3">代理注意事項</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

完成表單的填寫後，審(簽)核欄需加註(簽)核日…

<table>
<tr><td colspan="5">審(簽)核欄</td></tr>
<tr><td>填表人</td><td>職務代理人</td><td>廠商專案經理</td><td>承辦人</td><td>主　管</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

1. 請假者，若為可預期狀況，至少需通知至承辦人；若非為預期狀況，至少需口頭通知，事後需補上假單。
2. 假單統一由 OP 歸檔。