

休息日上班補假表
Application for Compensation Leave

本人因工作需要同意在下述休息日上班，同時與公司達成共識，將此休息日之補假於 30 日內另定休息日並放取。

申請日期 (Application Date) :		部門 (Department) :		
申請人姓名 (Name) :		職員編號 (Staff ID) :		
於休息日上班之日期 (Date of Rest Day)	於休息日上班之時間 (Compensation leave)			
	由 (From)	至 (To)	原因(Reason)	For HR Used (人事部用) 總補假時間 (Total)
申請人簽署 (Applicant Signature) : _____		部門主管簽署 (Supervisor Signature) : _____		

HA-CL

For HR Used	
Date	Staff

休息日上班補假表
Application for Compensation Leave

本人因工作需要同意在下述休息日上班，同時與公司達成共識，將此休息日之補假於 30 日內另定休息日並放取。

申請日期 (Application Date) :		部門 (Department) :		
申請人姓名 (Name) :		職員編號 (Staff ID) :		
於休息日上班之日期 (Date of Rest Day)	於休息日上班之時間 (Compensation leave)			
	由 (From)	至 (To)	原因(Reason)	For HR Used (人事部用) 總補假時間 (Total)
申請人簽署 (Applicant Signature) : _____		部門主管簽署 (Supervisor Signature) : _____		

HA-CL

For HR Used	
Date	Staff