

教學活動五：良好的工作態度



準時上班不遲到



工作認真不偷懶



工作環境要整潔

請假單

有事記得要請假



遵守公司規定



物品用完要歸位

作業單

哪些是正確的工作態度？圈起來。



認真工作



把工作環境打掃乾淨



上班時間看報紙



上班時間睡覺



上班時間跟朋友喝咖啡



準時上下班

教學活動六：曠職及遲到的理由



遲到或缺席了！
 哪些是合理的理由？
 哪些是不合理的理由呢？

合理的理由



受傷



生病



颱風



地震



塞車

不合理的理由



睡過頭



和朋友玩樂



看電視看太晚

作業 將合理的遲到或曠職理由打○，不合理的打×。



睡過頭

()



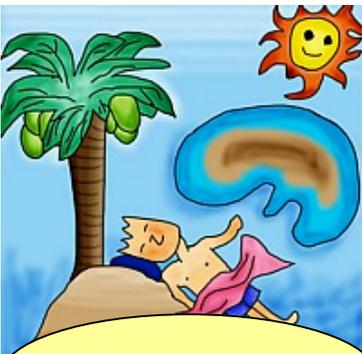
受傷或生病

()



路上塞車

()



出去遊玩

()



天氣變差

()



不想上班

()

教學活動三：該如何請假

有事或身體不舒服，
怎麼請假？



1

用**電話**請假



2

填寫**請假單**

請假通常可以分為下列幾種：

1. **事**假：因個人的私事而必須請假
2. **病**假：因身體不舒服而必須請假
3. **公**假：因處理公司的事務而必須外出請假

4. **喪**假：因親人過逝而需請假時

5. **婚**假：因自己結婚而需請假時

該怎麼打電話請假？



首先，找出 。



拿起電話，撥出號碼。

>>



接通後，告訴接電話的人關於你的資料：

>>

>>

>>

>>



最後，別忘了說聲謝謝！



您好！我是××部門的小華，我因為肚子痛的緣故，今天想要請假，請今天一天的時間。謝謝您！



您好！我是_____的_____，因為
_____的緣故，_____想要
請假，_____的時間。謝謝您！



您好！我是_____的_____，因為
_____的緣故，_____想要
請假，_____的時間。謝謝您！



如何填寫假單?

請假單

以下是請假單其中之一的範本（參考用）：

××公司員工請假單

服務單位：_____ 職務：_____

姓名：_____ 假別：_____

起訖日期：自_____年_____月_____日_____時起

至_____年_____月_____日_____時止

事由：_____

請假期間聯絡地址或電話：_____

職務代理人：_____

請假人
..

審核人
..

人事單位會章
..

填寫方式說明：

 **1** 服務單位 > >

職務 > >

填上你工作的部門名稱、還有你在公司擔任的職務名稱。

 **2** 姓名 > >

寫上自己的名字。

 **3** 假別 > >

 **4** 起訖日期 > >

起： 從什麼時候（哪一天）開始請假
例如：

訖： 請假到哪一天為止
例如：

★ 5 **事由**

也就是請假的理由，簡短敘述。

例如：

★ 6 **請假期間聯絡地址或電話**

自己的聯絡電話或地址，方便公司有緊急事情時可以通知。

例如：

★ 7 **職務代理人**

請假的期間，工作由誰來代理。

例如：

★ 8 **會章**

有關請假手續的相關人員蓋章。

作業單

Ø 連連看：下列事情該請什麼假呢？連看看。

* 生病發燒了

事假

* 親人過世

喪假

* 被公司派去開會

病假

* 要和朋友出去玩

公假

* 去探望奶奶

* 被公司派出差

Ø 練習填寫請假單

* 假設你今天突然因為肚子痛，想要請半天假，假單該怎麼寫呢？練習寫看看。

註：你是清潔部門的員工，請假時間以今天中午開始請半天假，留下你的聯絡電話，職務代理人找你最要好的同學

xx公司員工請假單

服務單位：_____ 職務：_____ 員工

姓名：_____ 假別：_____

起訖日期：自_____年_____月_____日_____時起

至_____年_____月_____日_____時止

事由：_____

請假期間聯絡地址或電話：_____

職務代理人：_____

請假人：
：

審核人：
：

清潔部門
主管章

人事單位
會章：
：

人事部門
主管章