

國立花蓮特殊教育學校

110學年度

職業教育：工作態度學習課程



國立花蓮特殊教育學校 職業教育

良好的工作態度

班級

姓名



準時上班不遲到



工作認真不偷懶



工作環境要整潔

良好的工作態度

班級

姓名

請假單

有事記得要請假



遵守職場的規定



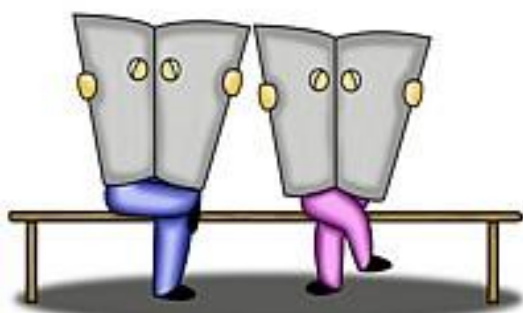
物品用完要歸位

良好的工作態度

班級

姓名

哪些是**正確的工作態度**？圈起來。



到職場時看報紙



把工作環境打掃乾淨



上班時間睡覺



上班時間跟朋友喝咖啡

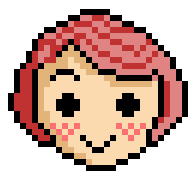


曠職及遲到的理由

班級

姓名

理由



同學遲到或缺席了！
哪些是合理的？
哪些是不合理的呢？

合理的理由



受傷或生病



天氣變差

不合理的理由



貪睡



看電視看太晚



和同學玩樂

曠職及遲到的理由

班級

姓名

將合理的遲到或曠職理由打○，不合理的理由打X



睡覺睡過頭

()



受傷或生病

()



路上塞車

()



出去遊玩

()



天氣變冷

()



不想去上班

()

有事或身體不舒服，
怎麼請假？



如果有事或身體真的很不舒服，你
可以：

1

用電話請假

2

填寫請假單

該怎麼電話請假？



首先，找出**職場的電話號碼**。



拿起電話，撥出號碼。



接通後，告訴接電話的人關於你的
資料：

所屬部門、**什麼名字**、**請假原因**、
請假多久時間



最後，別忘了說聲**謝謝**！



您好！我是**XX部門**的**王佳零**，我
因為**發燒**的緣故，今天想要請
假，**下午**半天的時間。謝謝您！

如何請假

班級

姓名

如何填寫假單？

請假單

以下是請假單其中之一的範本：

XX職場員工請假單

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：_____

請假人簽章：	主管簽章：	人事單位簽章：
--------	-------	---------

介紹假單種類：

1. **事假**：因個人的私事而必須請假
2. **病假**：因為身體不舒服而必須請假
3. **公假**：因為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

★ 1

起訖日期

起：從什麼時候（哪一天）開始請假

訖：請假到哪一天為止

★ 2

事由

也就是請假的理由，簡短敘述。

★ 3

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。

★ 4

職務代理人

請假的期間，工作由誰來代理。

該如何請假

班級

姓名

連連看：下列事情該請什麼假呢？連看看。

* 生病發燒了
* 親人過世
* 被公司派去開會
* 要參加同學會
* 去探望外公
* 處理私事

事假

喪假

病假

公假

練習填寫請假單

* 假設你今天突然因為肚子痛，想要請假半天，假單該怎麼寫呢？練習寫看看。

註：你是餐飲部門的員工，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：_____

姓名：_____ 假別：_____

起訖日期：自_____年_____月_____日_____時起
至_____年_____月_____日¹²_____時止

事由：_____ ¹⁷ _____

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
人事室核章：
：