

良好的工作態度



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



遵守公司的規定

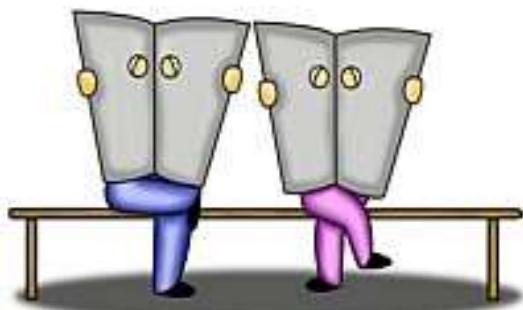


物品用完要歸位

作業單

教學活動一：良好的工作態度

哪些是正確的工作態度？圈起來。



看漫畫書



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



認真工作



準時上下班

教學活動二：曠職及遲到的理由



遲到或缺席了！理由

哪些是合理的？

合理的理由



受傷或生病



天氣變差

不合理的理由



睡過頭



看電視看太晚



和朋友玩樂

作業單

教學活動二：曠職及遲到的理由

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？



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 **公司的電話號碼**。



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**××部門**的**小華**，我
因為**肚子痛**的緣故，**今天**想要請
假，**下午半天**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）：

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_____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：
------	------	---------

