

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？



1 首先，找出公司的電話號碼。

2 拿起電話，撥出號碼。

3 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

4 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：
：

