

申請表

(要求公司或機構提供哺乳期方便)

員工姓名:	
地址:	
聯繫號碼:	電子郵件:

請求提供方便的開始日期:	
請求每日休息的次數:	
哺乳期大約的日期和時間安排:	

員工簽名:	日期:
-------	-----

請你在申請哺乳期提供方便開始日期的至少 5 個工作日之前，將此表交給你的主管。

Supervisor Name (Print) : 主管姓名 (正楷)	Supervisor Signature: 主管簽名	Date Received: 收到日期
--	-------------------------------	------------------------