

六甲國小各類差假申請單補登申請表

單位：_____ 申請人：_____

申請類別：

請假單補登

1. 假別：

2. 地點：

3. 事由：

4. 起訖時間： 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止

出差單補登

1. 交通工具：

2. 地點：

3. 事由：(含依據文號)

4. 起訖時間： 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止

5. 實際執行職務可補休時數： 時

公出單補登

1. 地點：

2. 事由：

3. 起訖時間： 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止

加班資料補登

1. 事由：

2. 起訖時間： 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止

3. 線上簽到退補登：自 時 分起至 時 分止(忘刷時填寫)

公假單(無差旅費)補登

1. 地點：

2. 事由：

3. 起訖時間： 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止

4. 實際執行職務可補休時數： 時

銷假單補登

1. 假別：

2. 銷假事由：

3. 銷假時間： 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止

補登原因：(請敘述)

填表人

單位主管

人事室

校長

備註：教職員工各式差假之申請，事後補申請超過期限者，循校內陳核程序經校長核准後，請即時送交人事室或主管單位補登。