**國立潮州高中差勤系統各類假別逾3日期限補登申請表**

109.9起適用

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、補請假別 | □事假  □扣薪事假  □病假  □扣薪病假 | □休假  □家庭照顧假  □生理假  □加班補休 | | | □娩假  □產前假  □陪產假  □流產假 | | □婚假  □喪假  □ |
| 申請補登期間 | 年 月 日 時 分〜 年 月 日 時 分  計 天 小時 | | | | | | |
| 事由 |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 二、補請公假/公差 | □公假(無差旅費)  □公差(有差旅費) | | ※補請公假、公差，請檢附公文及簽核軌跡。 | | | | |
| 申請補登期間 | 年 月 日 時 分〜 年 月 日 時 分  計 天 小時 | | | | | | |
| 事由 |  | | | | | | |
| 地點 |  | | | | | | |
| 備 　 　 註 | □符合補休規定：因執行職務(補休)時數 小時。  ※補登加班時數請檢附紙本簽到退表。 | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 三、其他補登類別 | □加班請示申請(僅得補休) ※補登加班時數請檢附紙本簽到退表。 | | | | | | |
| 申請補登期間 | 年 月 日 時 分〜 年 月 日 時 分  計 天 小時 | | | | | | |
| 事由 |  | | | | | | |
| **上開各類假別逾期3日補申請之原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| 申請人 | 會辦單位(視情況勾選加會) | | | 人事單位 | | 校 長 | |
| 年月日 | □教學組(職員免會)  □訓育組(導師)  □主計室(補申請公差) | | | 奉核後，請將本表交回本處室補登。 | |  | |
| 直屬主管 |
| 年月日 |
|  | | |