|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺 北 市 立 松 山 高 級 商 業 家 事 職 業 學 校  差 勤 電 子 表 單 系 統 差 假 補 登 申 請 單 | | | | | | | | |
| 單 位 | | 職 稱 | | | 姓 名 | | 填 表 日 期 | |
|  | |  | | |  | | 年 月 日 | |
| 申請差假時 間 | 年 月 日 時 分起  年 月 日 時 分止 | | | | | | 調 整 情 形 | |
| □撤銷□修改□補登 | |
| 請勾選項目：  □事假 □病假 □公假 □公差 □婚假 □娩假 □產前假 □生理假  □休假 □喪假 □公傷假 □陪產假 □家庭照顧假  □加班補休 □器官捐贈假 □忘刷卡(□上班卡 □下班卡)  □其他： | | | | | | | | |
| 差 假 事 由  (公假&公差另須註明地點) | | |  | | | | | |
| 證 明 文 件 | | | □公文 □訃文 □出生證明 □醫療機構診斷書  □戶籍謄本或戶口名簿 □其他： | | | | | |
| 無法線上申請原因 | | |  | | | | | |
| 申 請 人 | | 單位主管 | | 教 務 處  (職員工免會章） | | 人 事 室 | | 校 長 |
|  | |  | |  | |  | |  |

**注意事項：**

**1.依規定個人補登每月以3次為限，超過次數時需填寫檢討報告書敘明原因，陳請校長核定，並列入年終考核之參據。**

**2.本申請單完成作業流程後，請送回人事室登記備查。**  113.03.04版