|  |
| --- |
| 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