

# 永靖高工差勤補登(修改)申請表

申請人：\_\_\_\_\_ 單位：\_\_\_\_\_

申請類別：(如為出差或公假請檢附公文或簽呈)

## 一、補登出差或加班

1、加班日期：\_\_年\_\_月\_\_日\_\_時起至\_\_年\_\_月\_\_日\_\_時止

出差日期：\_\_年\_\_月\_\_日\_\_時起至\_\_年\_\_月\_\_日\_\_時止

2、事由：\_\_\_\_\_

3、出差地點：\_\_\_\_\_

## 二、補登請假

1、假別：\_\_\_\_\_

2、日期：\_\_年\_\_月\_\_日\_\_時起至\_\_年\_\_月\_\_日\_\_時止

3、請假事由：\_\_\_\_\_

4、未事先請假原因：急病緊急事故其他：\_\_\_\_\_

## 三、修改出差或請假

1、修改出差修改請假(原假別：\_\_\_\_\_, 修改後假別：\_\_\_\_\_)

2、原日期：\_\_年\_\_月\_\_日\_\_時起至\_\_年\_\_月\_\_日\_\_時止

修改後日期：\_\_年\_\_月\_\_日\_\_時起至\_\_年\_\_月\_\_日\_\_時止

3、修改原因：\_\_\_\_\_

若有非連續日期須補登修改，格子不敷使用請於下方填寫(條列式清楚敘明日期即可)

--

填表人

單位主管

人事室

校長

備註：

一、本單適用補登超過3日已無法線上申請者。

二、請於奉核後送人事室辦理。