**臺南市立柳營國民中學差勤系統各類假別**

**逾3日期限補登申請表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。 |
|  |
| 三、其他補登類別 | □加班請示申請  |
| 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 |  | 奉核後，請將本表交回本處室補登。 |  |
| 直屬主管 |
|  年月日 |
|  |