

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校學校雲端差勤系統各類差假已逾 3 日期限補登申請表

(1) 補請假別	☐ 事假 ☐ 休假 ☐ 娩假 ☐ 喪假 ☐ 扣薪事假 ☐ 家庭照顧假 ☐ 產前假 ☐ 災防假 ☐ 病假 ☐ 生理假 ☐ 陪產假 ☐ 其他_____													
(1) 請假日期及時間	<table border="0"> <tr> <td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>時</td><td>分</td><td>至</td> <td rowspan="2">計_____日 _____小時</td> </tr> <tr> <td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>時</td><td>分</td><td>止</td> </tr> </table>	年	月	日	時	分	至	計_____日 _____小時	年	月	日	時	分	止
年	月	日	時	分	至	計_____日 _____小時								
年	月	日	時	分	止									
(1) 請假事由														

(2) 補請公差/公假別	☐ 公差 ☐ 公假(無差旅費) ☐ 其他:公出 ☐ 公假(有差旅費) ☐ 健檢公假													
(2) 差假日期及時間	<table border="0"> <tr> <td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>時</td><td>分</td><td>至</td> <td rowspan="2">計_____日 _____小時</td> </tr> <tr> <td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>時</td><td>分</td><td>止</td> </tr> </table>	年	月	日	時	分	至	計_____日 _____小時	年	月	日	時	分	止
年	月	日	時	分	至	計_____日 _____小時								
年	月	日	時	分	止									
(2) 公差/公假事由														
(2) 公差/公假地點														
(2) 備 註	☐ 符合補休規定：因執行職務(補休)時數_____小時。													

(3) 其他補請類別	☐ 加班申請 ☐ 公差補休 ☐ 校內加班簽到忘刷 ☐ 加班補休 ☐ 公假補休 ☐ 校內加班簽退忘刷													
(3) 補請日期及時間	<table border="0"> <tr> <td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>時</td><td>分</td><td>至</td> <td rowspan="2">計_____日 _____小時</td> </tr> <tr> <td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>時</td><td>分</td><td>止</td> </tr> </table>	年	月	日	時	分	至	計_____日 _____小時	年	月	日	時	分	止
年	月	日	時	分	至	計_____日 _____小時								
年	月	日	時	分	止									
(3) 補請原事由														
(3) 備 註	☐ 補休-加班/公差/公假-日期及時間：													

因_____ (原因)，請准予補申請。

申請人：_____

年 月 日

單位主管 年 月 日	會辦單位： <u>(視情況勾選加會)</u>	人事室	校 長
	☐ 教學組		
	☐ 教務處		
	☐ 學務處		
	☐ 主計室		

註：已逾差勤系統請假 3 日期限，欲補請假者請填寫本單，經校長核准後，始得由人事室辦理後臺登載