

桃園市立青溪國民中學教職員工差勤異常修正申請表 11204 版

各位同仁您好：

1. 各類差假均應提前申請完成，如因特殊情形或臨時緊急情況無法事前或及時申請，應於請假事實之日起3日內自行於差勤系統補行申請。
2. 本表係處理因特殊原因未及於請假之日起3日內申請之差假，或因系統異常(經系統商或教育局公告確為系統問題)而致無法簽到退等情形。
3. 忘簽到退者，如逾核准之忘刷次數者，請檢附相關證明文件(如開會簽到紀錄等)。

| | | 異常原因 | 申請辦理事項/備註 |
|---|------------------|--|--|
| 1 | 未 簽 到 退 | <input type="checkbox"/> 因__年__月__日系統異常， <input type="checkbox"/> 無法簽到/加班簽到 <input type="checkbox"/> 無法簽退/加班簽退 | <input type="checkbox"/> 補登 實際到(離)勤時間： ____年__月__日__時__分 |
| 2 | | <input type="checkbox"/> 逾核准忘刷次數， ____年__月__日 <input type="checkbox"/> 忘記簽到 <input type="checkbox"/> 忘記簽退 | <input type="checkbox"/> 補登 實際到(離)勤時間： ____年__月__日__時__分 |
| 3 | 補 請 假 | <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退 | <input type="checkbox"/> 補請____假，共計__天。 自__年__月__日__時__分 至__年__月__日__時__分。 請假事由：____。 職務代理人：____。 (公(差)假應檢附佐證資料;其餘視假別需要提供。) |
| 4 | | <input type="checkbox"/> 未申請____假 (請填寫假別，如公假、公差、休假、事假、病假、公假補休、加班補休...) | |
| 5 | 更 改 假 別 | <input type="checkbox"/> 原假別：____假 ____年__月__日__時__分至 ____年__月__日__時__分 更改事由：____。 | <input type="checkbox"/> 更正假別為：____假 ____年__月__日__時__分至 ____年__月__日__時__分 請假事由：____。 職務代理人：____。 |
| 6 | 其 他 | <input type="checkbox"/> 未設定補休時數 | <input type="checkbox"/> 原公(差)假日期： ____年__月__日__時__分至 ____年__月__日__時__分 補登補休時數：____時 (應提供原公(差)假核給補休時數之准簽等文件) |
| 7 | | <input type="checkbox"/> 其他原因(請敘明)： | <input type="checkbox"/> 提交佐證資料： |

| | | |
|----------------|----------------|------|
| 申請人簽名 | 單位主管核章 | 校長核章 |
| 申請日期：__年__月__日 | 簽核日期：__年__月__日 | |
| 人事室登錄 | | |
| | | |