

臺北市立華江高級中學 WebITR 人事差勤系統補登(修正)申請表

申請日期： 年 月 日

處室		職稱		姓名	
☐ 請假/加班 撤銷或假別更改	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分， 共計____日____小時。 原假別：____， ☐ 擬更改假別：____ ☐ 撤銷差假(加班)。 更正/撤銷事由：____				
☐ 請假/加班 申請時段更正	☐ 假別：____，可補休時數：____時 ☐ 加班： ☐ 已刷卡 ☐ 免刷卡 原申請時間： 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分止，共計____日____時 擬更改時間： 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分止，共計____日____時				
☐ 請假/加班 逾期申請補登	逾期原因：____ ☐ 假別：____，事由：____ 地點：____，可補休時數：____時。 ☐ 加班： ☐ 已刷卡 ☐ 免刷卡，事由：____ 擬補登時間： 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分止，共計____日____時				
備註	1. 修正或補登請假請依規定檢附相關佐證文件。 2. 公假、公差，請檢附公文及簽核紀錄。 3. 補登加班時數請另檢附紙本簽到退表(已刷卡免附)。				

申請人	會辦單位(職員免會)	人事室	校長
	☐ 教務處(課務)	奉核後，請將本表交回本室補登。	
單位主管	☐ 學務處(導師加會)		