

填單日期： 年 月 日

澎湖縣立馬公國民中學教職員工差假撤銷或變更申請單

單位		姓名		職稱	
原申請假別	假	原差假日期	自 年 月 日 午 時 共 日 時起， 至 年 月 日 午 時 共 日 時止。		
申請項目(請勾選)	<input type="checkbox"/> 差假變更		<input type="checkbox"/> 假別變更。擬更改為_____假。 可補休時數：_____時(公差假具假日執行職務可補休時請加註)		
	<input type="checkbox"/> 差假撤銷		<input type="checkbox"/> 期間變更。擬改為 自 年 月 日 午 時 共 日 時 起， 至 年 月 日 午 時 共 日 時 止。		
	<input type="checkbox"/> 補登差假		<input type="checkbox"/> _____假 可補休時數：_____時(公差假具假日執行職務可補休時請加註)		
	<input type="checkbox"/> 補登加班		<input type="checkbox"/> 加班 自 年 月 日 午 時 共 日 時 起， 至 年 月 日 午 時 共 日 時 止。		
申請撤銷、變更或補登差假事由及原因	事由： _____ 地點： _____ (公差假或出國者請註明前往地點，餘可免填) *未及於系統作業原因說明： _____				
申請人		職務代理人	(非上班日差假或加班申請無須代理人核章)		首長核示
單位主管		教務處	(非上班日差假或加班申請無課務排代免送教學組)		
人事單位補登審核	<input type="checkbox"/> 同意變更 <input type="checkbox"/> 不同意變更：(原因)_____				

註：

- 1、本表處理項目僅限申請人無法於系統自行處理者，每月申請次數上限1次。
- 2、各項差假應於WebITR系統登打表單，經核准後，始得離校。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續，並遲於5日內完成。
- 3、陳奉核後，正本送交人事室辦理差假紀錄補登。