**臺南市政府勞工局暨所屬機關差勤系統各類假別逾期補登申請表**

111.04起適用

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請時限30個工作日之假別 | □休假  □事假  □扣薪事假  □病假  □扣薪病假 □□家庭照顧假 |  | | □娩假  □產前假  □陪產假  □流產假  □婚假  □喪假 | □加班補休  □忘刷申請單  □**銷假單**  □其他：(請填寫) |
| 申請時限3個工作日之假別 | □出差單(出差地點： )  □公出單(公出地點： )  □出國申請單(前往國家： )  □加班申請單  ●**勾選本欄之假別請敘明請假事由：** | | | | |
| 申請補登期間 | 年 月 日 時 分〜 年 月 日 時 分    計 天 小時 | | | | |
| **各類假別超過申請時限補申請之原因：** |  | | | | |
| 說明：市府為加強差勤管理並維持行政院人事行政總處差假資料正確性，自110年11月1日起於差勤電子表單系統各類差假設定申請單送出時限分別如下，未依規定期限申請者，如具備合理事由得填送本表單經簽核後送至人事室據以補登。  一、請假單、忘刷申請單、銷假單之申請時限是30個工作日。  二、出差單、公出單、出國申請單、加班申請單之申請時限為3個工作日。 | | | | | |
| 申請人 | 單位主管 | | 人事單位 | | 機關首長 |
| 年月日 |  | | 奉核後，請將本表交回人事單位補登。 | |  |