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。	