

國立宜蘭特殊教育學校雲端差勤系統差假補登申請表

(106年4月27日起適用)

單位		申請日期	
申請人職稱		姓名	
補登日期	年 月 日至 年 月 日		
類 別(請勾選)		補登時間/日(時)數 (24小時制)	補登/請假事由(必填) 、相關說明
<input type="checkbox"/> 簽到退	<input type="checkbox"/> 上班簽到 <input type="checkbox"/> 加班簽到 <input type="checkbox"/> 下班簽退 <input type="checkbox"/> 加班簽退	簽到: 時 分 簽退: 時 分	
<input type="checkbox"/> 加班申請	<input type="checkbox"/> 個人加班(校外加班請附 簽到表) <input type="checkbox"/> 集體加班(請附簽到表)	自 時 分起 至 時 分止	
<input type="checkbox"/> 公出單	<input type="checkbox"/> 個人公出 <input type="checkbox"/> 集體公出(請右方說明欄 註明人員)	※計 時	
<input type="checkbox"/> 請假單 (含無差旅費公假)	假別: (請附證明文件)	自 時 分起 至 時 分止	
<input type="checkbox"/> 公差單 (有差旅費)	<input type="checkbox"/> 公差 <input type="checkbox"/> 公假 (請附奉核公文影本)	※計 時	
<input type="checkbox"/> 休假日改申請 國內旅遊補助		自 時 分起 至 時 分止 ※計 日 時	
單位主管核章		人事室/總務處 補 登	