|  |
| --- |
| **高雄市仁武區灣內國小新增、取消、變更請假資料報告單** |
| 申請日期： 年 月 日  |
| **請假者** | **處室** |  | **職稱** |  |
| **姓名** |  **(請簽章)** |
| **申請新增、取消、變更起訖日期** |
| **假別：** （公假、公差、公出請檢附相關證明文件）年 月 日 時 分起年 月 日 時 分止共計 日 時 |
| **申請□新增、□取消、□變更請假資料原因** |
| 1.因已經超過WEBITR請假之時效上限或因假別已經核准且已過請假日期無法自行撤回重新申請，爰改以紙本申請。2.(請敘明實際情形，如以下範例)範例1：申請新增109年9月10日加班補休1小時，以108年11月2日加班時數扣除。範例2：原申請109年9月10日事假4小時，因臨時有業務需處理，擬取消以109年9月10日事假4小時。 |
| **單位主管** | **(教師請加會)教務處** | **人事室** | **校長** |
|  |  |  |  |
| **附註** | 一、請假已奉批准。因故新增、取消、變更者，請填寫本申請表。二、本單經核准後請即送人事室登記。三、聯絡方式：人事室，電話分機60。 |