**國立西螺高級農工職業學校**

**雲端差勤系統「出差」或「出差性質公假」單補登申請表**

1080318製

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名 |  | | 所屬單位 | | |  |
| 提出申請日 |  | |  | | |  |
| 申請補登原因  (必填) | □事發後超過3日，無法系統上申請之原因：  □其他原因： | | | | | |
| 補登假別 | □出差  □出差性質公假（如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、或其他核有研習時數者） | | | | | |
| 補登起訖期間 | **起**: 年 月 日  時 分 | | | **訖**: 年 月 日  時 分 | | |
| 公（差）假事由 | **(此為系統必填欄位，請勿空白)** | | | | | |
| 有無課務 | □有，洽教務處另填調代課單。  □無。 | | | | | |
| 公（差）假地點 | 縣(市) 或單位(機關)名稱： | | | | | |
| 前往交通工具 | **(如為搭乘高鐵，請確認公文簽辦已先行奉校長簽准)** | | | | | |
| 職務代理人  及代理期間 |  | | | | | |
| 注意事項 | 1.本表單以可申請差旅費（交通費、雜費）之假別為限。  2.本表單僅供雲端勤系統例外之特殊處理，無正當理由不得作為一般請假手續。  3.補登後請自行在差勤系統的「各項費用申請」功能列印紙本核銷。  4.除例行性業務免附件外，請加上附件（含公文及簽核軌跡）。 | | | | | |
| **申請人(簽名)** | **已閱讀注意事項欄位內容** | **人事室** | | |  | |
| **單位主管** |  | **主計室** | | |  | |
| **教學（務）組** |  | **校長** | | |  | |
|  |  |  | | |  | |

右列為簽章欄