

# 臺北市立建成國民中學 職員差勤無法上線申請登錄單

月 日 填

申請事由	<input type="checkbox"/> 補送假單(已逾3日)	逾期原因		
	<input type="checkbox"/> 銷假(未事前)取消			
處室	<input type="checkbox"/> 教務處 <input type="checkbox"/> 輔導室	<input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 會計室	<input type="checkbox"/> 總務處 <input type="checkbox"/> 人事室	職別
請假人 簽章			代理人 簽章	
假別			證明文件	
事由				
時間	自 年 月 日 午 時 分起	至 年 月 日 午 時 分止	共 日 時	
組長	單位主管	人事室	校長	

備註：

- 一、請假應填具假單，經核准後始得離開任所。但有疾病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續（但應事先電話通知）。
- 二、請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書；請公假應檢具公文影本。
- 三、請假人員職務應委託同事代理，並將經辦事項確實交代代理人。
- 四、未辦請假手續而擅離職守以曠職論。
- 五、至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。