**國立高雄科技大學出勤補正申請單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | | 職稱 |  | | | 單位 |  |
| 員編 |  | | |
| 申請類別 | | | | | | | | | | |
| □已逾3日，且**已專簽核准**。（請填妥下方「新增資料」各欄位，併附奉准專簽影本，並請參閱備註一。）  □已逾3日，但**無須專簽**。(請填妥下方「補正資料」各欄位，併附原線上系統申請假單畫面，並請參閱備註二。) | | | | | | | | | | |
| 補正資料 | □日期錯誤  □時間誤植 | | 原申請資料 | | | | 假別 |  | | |
| 假由 |  | | |
| 期間 | 年 月 日 時起  年 月 日 時止  共 日 時 | | |
| 檢附  附件 | □應附未附。  □原附: | | |
| 修正資料 | | | | 假別 |  | | |
| 假由 |  | | |
| 期間 | 年 月 日 時起  年 月 日 時止  共 日 時 | | |
| 檢附  附件 | □補附件。  □更正抽換: | | |
| 備註 | | | | | | |  | | | |
| 新增資料 | □新增  □其他： | | | | | | 假別 |  | | |
| 假由 |  | | |
| 期間 | 年 月 日 時起  年 月 日 時止  共 日 時 | | |
| 檢附  附件 | (依各類假別規定) | | |
| 備註 | | | | | | |  | | | |
| 請假人 | | | | 單位主管 | | | | | 校長或授權核准人 | |
|  | | | |  | | | | |  | |
| 職務代理人 | | | |
|  | | | |

備註：

一、本校差勤管理要點第4點第4項規定：「忘記簽到退或有其他異常情形，應於事實發生日之次日起三日內至人事資訊系統填送未線上簽到退證明，或補請差假或公出，並經單位主管同意。逾三日者，應專案簽准後，以紙本申請。」

二、本校112年5月10高科大人三字第1120000098號通知略以：

　　(一)「3日」係自請假、出差或公出當日之次日起算（不扣除國定假日及例假日）。

(二)「3日內」係以申請人假單送出時間，非主管核准時間。

(三)假已事先申請或於3日內補申請，但因申請所載資料(如期間、事由或假別等)錯誤或附件有缺漏，**經人事室通知(含電子郵件及電話)仍未補正而予退回，致重新申請時已逾3日期限者**，無須再專案簽准，得逕以紙本差假單並附已申請之電子紀錄送人事室登記備查。