

WebITR 差勤系統已核准差假單處理申請表

申請日期： 年 月 日

申請人	職稱		姓名	
申請項目	<input type="checkbox"/> 撤銷差假 <input type="checkbox"/> 更改差假起迄時間 <input type="checkbox"/> 更改加班起迄時間 <input type="checkbox"/> 更改假別 <input type="checkbox"/> 其它 _____			
原差假(加班) 時間	年 月 日 時 分 至	假別		
	年 月 日 時 分			
更改後差假 (加班)時間	年 月 日 時 分 至	假別		
	年 月 日 時 分			
申請人	單位主管		人事室登錄	
<p>附註：</p> <p>一、本表處理項目<u>僅限申請人無法於系統自行處理者</u>。</p> <p>二、<u>特殊假別、2 日以上(非主管)或已逾補申請期限之差假或加班，須另案填寫請假單陳核，不適用本表。</u></p> <p>三、本表經主管核章後逕送人事室處理。</p>				