

臺北市立興福國民中學教職員工差假撤銷單

※本單僅供請假期間已過，無法於 WebITR 差勤系統作業時使用；實際請假期間尚未結束之假單，請自行至差勤系統差勤作業/差假加班撤銷修改功能處理。

※奉核後本單請送人事室據以辦理銷假作業，有課務者請另影送教務處。

※本單係為撤銷整筆假單之用，如為差假起訖期間調整、假別更改等情況，請於本單奉核並送人事室銷單後，自行依實際事由申請正確假單，以免系統誤判為曠職。

單位	<input type="checkbox"/> 教務處 <input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 總務處 <input type="checkbox"/> 輔導室 <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 人事室						
擬撤銷 假單資訊 <small>(請填整筆假單 起訖期間)</small>	原請假 期間	自	年	月	日	時	分
	原申請 假別	至	年	月	日	時	分
銷假原因	<small>(請檢附相關佐證資料)</small>						
銷假人簽章	單位主管	教務處	人事室	校 長			
		<small>(無課務者免會)</small>					

註：

- 1、請於原請假期間結束後 3 日內辦妥銷假手續。
- 2、本單請循原請假別陳核流程送陳。