

簽 於 ____處

日期：__年__月__日

主旨：為職____申請補辦__年__月__日請假手續一案，簽請核示。

說明：

一、職於__年__月__日__時__分至__時__分 為辦理
申請__假，因個人疏忽未於差勤系統填寫假單，請鈞長准予
補辦請假手續。

二、檢附相關證明(或公文)1份。

三、敬會人事室。

擬辦：奉核後，影送人事室辦理請假單補登作業。

會辦單位：人事室 黃慧美主任

第一層決行

承辦單位

會辦單位

決行