

線上 WebITR” 國內公假” 申請路徑：

差勤作業→請假申請→公假(如下圖操作流程步驟)

圖一

1.

2.

申請說明

- 1.因公出國人員請假至教職員工因公出國申請系統申請後將書面陳核辦理。
- 2.公務人員請假規則第11條第1項:「請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續」。
- 3.除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一月內請畢。請婚假每次請假應至少半日。
- 4.婚假、娩假、產前假、陪產假等各依公務人員請假規則、勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法等相關法規規定辦理。

注意事項

請假申請

單人
 多人

類別：公假 已送陳機關長官核准在案； 具公差性質可請領差旅費；

3. 日期時間：106-02-24 08:00 ~ 106-02-25 17:00 含假日 補休時數 0

日期時間
 週期時間

職務代理人：

4. 起迄地點： - (地點上限20個字)
 事由： (事由上限100個字)

5. 附件： (上限10MB)

6.

申請說明

勞工請假規則、性別工作平等法等相關法規規定辦理。

5. 喪假、流產假等各依公務人員請假規則、勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法等相關法規規定辦理。

6. 喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，每次請假應至少半日。

7. 補送假單期限為7日內，逾期無法送出申請；請另行以紙本送出並加註逾期原因。

8. 適用勞動基準法人員之請假請依勞動基準法及勞工請假規則辦理。

公假時間包含假日一定要記得勾選“含假日”喔~否則系統會顯示只有2月24日(五)公假時間共1日。

※附件請記得要放上去喔~

公假起迄地點請詳填地區，如公假地點為高雄市，請加註填寫行政區（例如：高雄市楠梓區—高雄市内門區）。請詳述出差事由（依公務人員請假規則第4條所規定及教師請假規則第4條所列各項事由）。