

桃園市立武陵高級中等學校 差勤異常修正申請表

單位		職稱		姓名	
異常日期	年	月	日	☐ 檢附當日出勤紀錄 (至差勤作業->差勤資料查詢 列印)	
異常原因(請續填右欄)			申請辦理事項		
☐ 忘刷上班卡 ☐ 忘刷下班卡 實際到(離)勤時間：__時__分			☐ 有證明文件(如公文簽辦(核)、開會簽到等)，佐證時間為_____ 證明人：_____ 以_____假____小時補正。 ☐ 無證明文件： 以_____假 4 小時補正。		
☐ 未申請_____(請填寫假別，如 休假、事假、加班補休...)			☐ 原因：_____		
☐ 遲到 ☐ 早退			☐ 補請_____假 自__年__月__日__時至__年__月__日__時		
☐ 未申請公差 ☐ 未申請公假 起訖時間：			請檢附出差或公假等佐證資料		
☐ 誤繕差假日期為 年 月 日			☐ 應更正為 年 月 日 (視假別需要檢附相關佐證資料)		
☐ 其他原因(請敘明)：			☐ 其他佐證資料：		
申請人及單位主管		人事室		機關首長	

※備註：忘刷上下班卡申請說明每月忘刷卡 5 次以上(即第 6 次起)或逾差勤系統申請期限者，應依本表加會人事室並簽奉機關首長核定後辦理差勤異常修正。