桃園市新屋區永安國民小學

異常
補登

差勤申請表

單位		職稱		姓名	
異常日期	年	月	日	申請日：	年 月 日
序號	異常原因		申請辦理事項		
1. (忘刷卡)	☐ 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、開會簽到等)。 ☐ 無證明文件，有證明人：_____ (證明人簽名或蓋章) 茲證明申請人確實於實際到(離)勤時間仍在學校。 ☐ 無證明文件或證明人： 以_____假1小時補正(如休假、補休、事假等)。		
2. (補登休假、補休等)	☐ 假別_____ (如休假、事假、加班補休...，非公假、公差等)		☐ 補登_____假_____天_____小時， 自_____年_____月_____日_____時____分 至_____年_____月_____日_____時____分		
3. (補登公差假等)	☐ 申請公差 ☐ 申請公假 起訖時間：		請檢附出差或公假等佐證資料(如公文、開會通知單或開會簽到表)，以修正差勤異常。		
4. (不屬於上述者)	☐ 其他原因(請敘明)：		☐ 其他佐證資料：		
申請人		人事室		機關(學校)首長	
單位主管					

一、每月忘刷卡超過3次者或逾差勤系統申請期限者、加班申請或請假申請超過系統補請期限者，應以本表辦理差勤異常修正。

二、本證明單完成簽核後，送人事室辦理補登作業。