國立東華大學職員出勤刷卡證明單

<table>
<tr><td>一級單位</td><td></td><td>二 級 單 位</td><td></td></tr>
<tr><td>職　　稱</td><td></td><td>姓　　名</td><td></td></tr>
<tr><td>未 刷 卡
時　　段</td><td colspan="3">□上班卡
時間：　　年　　月　　日　　時　　分

□下班卡
時間：　　年　　月　　日　　時　　分</td></tr>
<tr><td>未能於系
統 刷 卡
原　　因</td><td colspan="3">□校園網路/系統問題：
□於校外執行公務(事由簡述/活動名稱)：
□其他：</td></tr>
<tr><td colspan="4">本人確於上開時間到（離）勤，請准予補登。如有不實，願接受懲處。</td></tr>
</table>

申請人	單位主管	人事室登錄

附註：

一、本證明單供確實出勤且非因個人因素未能刷卡之職員證明用。

二、如因個人因素(如遺忘、遲到早退等)不得以此證明單登錄備查，應至本校差勤系統填寫忘刷卡單辦理。依「本校實施彈性上班差勤管理要點」第五點規定，每年最多申請 12 次忘刷卡，超過者應依規定辦理請假。

三、本證明單由單位一、二級主管核章後，送交人事室登錄存查，亦得由一級主管決定逕由二級單位主管簽核即送人事室登錄。

四、申請人應於漏刷卡當日填寫本單，經服務單位主管核章後，送交人事室登記(漏刷下午下班卡者，應於次日上午補送)，否則以出勤異常登記。

中　華　民　國　　年　　月　　日