國立東華大學單位出勤紙本證明單

單位填送日期：　　年　月　日

一 級 單 位		二 級 單 位	
事 由 簡 述	□校園網路/系統問題： □於校外執行公務(活動名稱/公務內容)： □其他：		
出 勤 日 期	年　月　日		

職稱	姓名 (簽名)	出勤時間	
		上班卡	下班卡
		時　分	時　分
		時　分	時　分
		時　分	時　分
		時　分	時　分
		時　分	時　分
		時　分	時　分
		時　分	時　分
		時　分	時　分
		時　分	時　分
		時　分	時　分

承辦人	單位主管	人事室登錄

備註：

一、 本證明單供各單位因辦理活動或全校性因素(停電、系統異常)等緣故以紙本登錄單位內同仁出勤紀錄之用。

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(如係下午下班卡者，應於次日上午補送)，否則以出勤異常登記。