**國立東華大學(居家辦公)出勤紙本證明單**

 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)：因應0403地震行政大樓中央空調設備毀損，啟動居家辦公□其他： |
| 姓名 |  | 職稱 |  |
| 日期 | 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 |
| 申請人 | 單位主管 | 人事室登錄 |
|  |  |  |
| 備註：1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 申請人應於出勤當日填寫本單，每週一經服務單位主管核章後，送交人事室登記，否則以出勤異常登記。
 |