

國立東華大學職員出勤刷卡證明單

一級單位		二級單位	
職 稱		姓 名	
未 刷 卡 時 段	☐ 上班卡 時間： 年 月 日 時 分		
	☐ 下班卡 時間： 年 月 日 時 分		
未 能 於 系 統 刷 卡 原 因	☐ 於校內無法刷卡區域執行公務，活動名稱(必填)：		
	公務內容(必填)：		
	☐ 其他：		
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。			
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、經指派於校外執行公務請依規定辦理公出或公差申請。 三、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。 四、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。 五、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			