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	□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：		
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校內辦理活動致無法刷卡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、 經指派於校外執行公務請依規定辦理公出或公差申請。

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(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。

115.02.01