

彰化縣 00 地政事務所差勤異常說明單

本人因下列事項，未於差勤系統線上簽核刷卡，請准予辦理補登手續。				
申請補登上班 或下班時間		<input type="checkbox"/> 1. 擬請准予補登__年__月__日上班時間__：__ <input type="checkbox"/> 2. 擬請准予補登__年__月__日下班時間__：__ <input type="checkbox"/> 3. 本人將(已)另辦理請假手續__小時(__：__至__：__) <input type="checkbox"/>		
事由類別		<input type="checkbox"/> 1. 處理臨時交辦事項 <input type="checkbox"/> 2. 趕辦案件 <input type="checkbox"/> 3. 確實於差勤系統刷卡，惟因差勤系統並未紀錄 <input type="checkbox"/> 4. 其他		
事由概述 (請詳述實際到、 離所時間及未刷 卡理由)				
證明人員		<input type="checkbox"/> 1. 職稱姓名_____ (簽名) <input type="checkbox"/> 2. 無		
佐證資料		<input type="checkbox"/> 1. 監視器畫面 <input type="checkbox"/> 2. 公務用作業系統作業紀錄時間 <input type="checkbox"/> 3. _____		
備註： 「彰化縣政府所屬各地政事務所員工電子刷卡差勤管理要點」第十一點有關上、下班線上 刷卡規定(二)刷卡異常： 1. 員工如確已到勤因公務或特殊情形未能刷卡者，應至差勤管理系統辦理「忘刷單」 申請，每月併計得申請次數為最高二次，一年合計得申請次數為十二次。 2. 每月忘刷卡次數超過二次及一年超過十二次者，應依下列規定另填寫「差勤異常 說明單」(附件一)及補請假，並由人事單位補登上班或下班時間。上班或下班 漏刷卡，實際於規定上班時間到公並有證明者，上午(八時至九時)或下午(十 六時三十分至十七時三十分)應請假一小時；如未能提供到公證明，漏刷上班 或下班卡者，是日上午或下午應請假四小時。				
申請人	單位主管	人事單位	秘書	主任