**唯心聖教學院補登打卡紀錄表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單 位 | 　 | 職稱 | 　 | 姓名 | 　 |
| 申請日期 |  年 月 日 (應於3個工作天內完成補登申請) | 學年度累計申請次數 |  學年度第 次\_\_\_\_\_月 第\_\_\_\_\_次 |
| 補登日期 |  年 月 日 |
| 補登項目 | 一般差勤補登申請 |  □上班補登時間： 時 分。 □下班補登時間： 時 分。 (申請補登時間，應以當日班表下班之**整點**時間辦理申請) |
| 加班時間補登申請 |  □已申請加班核准者： 實際加班時間： 時 分 起 ~ 時 分 止。 |
| 補登事由 | (必要時，須檢附證明) |
| 說明：1.本單應於3個工作天內，經單位主管確認並核章後，送至行政處人事組完成補登核定。2.每月得有2次刷卡補登申請機會，惟同一學年度內累計不得超過12次（學年度中到職之人員，應按到職日比例計算）。3.打卡補登必要時須檢附證明，補登申請次數列為職員平時考核之參考依據。4.遲到（早退）者應依規定辦理請假手續，不得以忘記刷卡申請補登，如經發現，該次遲到（早退）紀錄改以曠職登記並依規定予以議處，該學年度不再核給忘打卡補登。 |
| 申請人 |  | 單位主管 |  | 行政處人事組 | □列入異常統計 |

111.05.25製訂