**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