

申 請 人	
異 常 情 形	申請事由: (請勾選下列選項及略述事由:) ☐ 1. 忘刷卡: 第____次 , 忘刷日期: _____ 上班卡時間: _____ 下班卡時間: _____ 說明: 備註: 請檢相關佐證資料(如: 電腦登錄紀錄、簽辦公文時間證明等) ☐ 2. 未於次月 8 日前差勤系統申請加班單者 加班日期: 說明: ☐ 3. 其他: (如非上述類別請詳述異常情形及理由) 說明:
申請補正事項	陳核可後, 請人事室登錄差勤事宜。
備 註	備註: 一、本申請表代替簽呈。 二、請檢附相關佐證資料。

(※請於陳核後, 送交人事室辦理。)

呈第一層決行

申請人:

人事室:

機關首長:

單位主管: