**國立金門大學差勤補登申請表**

填表日期: 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 所屬單位(處室、系所院) |  |
| 申請人姓名 |  | 申請人職稱 |  |
| 補請假1 | 請假類別□休假 □公假 □出差 □加班補休□事假 □病假 其他假：  | 請假日期時間，共 日　起： 年 月 日 ： 　迄： 年 月 日 ：  |
| 補請假2 | 請假類別□休假 □公假 □出差 □加班補休□事假 □病假 其他假：  | 請假日期時間，共 日　起： 年 月 日 ： 　迄： 年 月 日 ：  |
| 補請加班1 | 加班類別□刷卡加班□免刷卡加班□專案加班□免刷卡專案加班 | 加班日期時間，共 小時 　起： 年 月 日 ： 　迄： 年 月 日 ： 加班事由：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |
| 補請加班2 | 加班類別□刷卡加班□免刷卡加班□專案加班□免刷卡專案加班 | 加班日期時間，共 小時　起： 年 月 日 ： 　迄： 年 月 日 ： 加班事由：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |
| 補忘刷指紋(已超出上限每月2次，或每年12次) | 忘刷指紋日期1. 年 月 日 ： □上班　□下班　□加班進 □加班出2. 年 月 日 ： □上班　□下班　□加班進 □加班出3. 年 月 日 ： □上班　□下班　□加班進 □加班出4. 年 月 日 ： □上班　□下班　□加班進 □加班出 |
| 注意事項：依本校差勤管理要點第四點規定：1. 請假、出差、加班均應事先於電子差勤表單系統申請，已逾系統設定補登時限或次數且尚未登錄者，應填寫本申請表，**經批示章後送人事室補登**。
2. 未依前款申請忘簽到、簽退或每月超過二次且未於一個月內辦理補請假手續者，超過者應予懲處：

1、當年度漏未簽到退次數達 13 次以上，未滿 17 次者，申誡一次。2、當年度漏未簽到退次數達 17 次以上，未滿 21 次者，申誡二次。3、當年度漏未簽到退次數達 21 次以上者，記過一次。 |
| 申請人簽名 | 單位主管核章 | 人事室 | 批示 |
|  |  |  |  |

(備註：本申請表經批示核章後，逕送人事室辦理補登事宜) (1120117版)