

中華科技大學教職員工刷卡異樣單

申請日期： 年 月 日

服務單位		職稱		申請人姓名	
申請更正事項	<input type="checkbox"/> 上班忘刷卡 上班日期/時間： 年 月 日 時 分 <input type="checkbox"/> 下班忘刷卡 下班日期/時間： 年 月 日 時 分 <input type="checkbox"/> 系統異常刷卡未記錄(<input type="checkbox"/> 有錄影帶為證 <input type="checkbox"/> 差勤系統異常) 刷卡日期/時間： 年 月 日 時 分				
主管證明 (上班/下班未刷卡請主管填寫具體事實)					
申請人簽章	服務單位 二級主管	服務單位 一級主管	總務處事務組 (調閱錄影帶)	圖資中心 (系統異常)	人事室
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
說明	1. 本單僅供確實出勤但刷卡異常或忘刷卡之用。 2. 為取得相關證明，申請人可先出示本單至總務處調閱錄影帶，經人事室承辦人確認也可視為證明。(錄影帶存檔約為 10 天) 3. 此單請於刷卡事實日隔日起 5 日內(含例假日)送至人事室確認原因，逾期無法請假者列為曠職。上、下班忘刷卡得延長至 2 個月提出申請，惟 4 月及 5 月之更正因年度統計出缺勤成績結算須於 6 月 10 日前提出申請，逾期不予受理。超過申請期限或 5 次以上不予補登，未刷卡當天以曠職一天論且扣薪一天。 4. 經查證若屬學校系統的問題，人事室會補登不入紀錄。 5. 若是個人問題，請依行政程序請假一天或經主管證明後補登；補登次數每人每學年(計算期間:6/1-5/31)為 5 次，超過申請期限或 5 次以上不予補登並以曠職一天論，上、下班以兩次計算。(請假期限仍為 7 天內)。 6. 以上若有未盡事宜，依人事室網頁公告相關法規為準。				