**國立東華大學職員出勤刷卡證明單**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一級單位 |  | | 二級單位 | |  |
| 職稱 |  | | 姓名 | |  |
| 未刷卡  時段 | □上班卡  時間： 年 月 日 時 分  □下班卡  時間： 年 月 日 時 分 | | | | |
| 未能於系統刷卡  原因 | □校園網路/系統問題：  □個人電腦問題：  □於校外執行公務(事由簡述/活動名稱)：  □其他： | | | | |
| 本人確於上開時間到（離）勤，請准予補登。如有不實，願接受懲處。 | | | | | |
| 申請人 | | 單位主管 | | 人事室登錄 | |
|  | |  | |  | |
| 附註：   1. 本證明單供確實出勤且非因個人因素未能刷卡之職員證明用。 2. 如因個人因素(如遺忘、遲到早退等)不得以此證明單登錄備查，應至本校差勤系統填寫忘刷卡單辦理。依「本校實施彈性上班差勤管理要點」第五點規定，每年最多申請12次忘刷卡，超過者應依規定辦理請假。 3. 本證明單由單位一、二級主管核章後，送交人事室登錄存查，亦得由一級主管決定逕由二級單位主管簽核即送人事室登錄。 4. 申請人應於漏刷卡當日填寫本單，經服務單位主管核章後，送交人事室登記(漏刷下午下班卡者，應於次日上午補送)，否則以出勤異常登記。   中華民國 年 月 日 | | | | | |