臺中市政府新聞局出勤異常補正申請單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事由 | 單位 |  | 職稱 |  | 姓名 |  | 申請日期 |  月 日 |
| □忘刷卡 | 1 | 忘刷卡日期 |  年 月 日 | □忘刷上班卡時間： 時 分□忘刷下班卡時間： 時 分 |
| 2 | 忘刷卡日期 |  年 月 日 | □忘刷上班卡時間： 時 分□忘刷下班卡時間： 時 分 |
| 3 | 忘刷卡日期 |  年 月 日 | □忘刷上班卡時間： 時 分□忘刷下班卡時間： 時 分 |
| 本月累計忘刷卡次數 |  次 | 本年已累計忘刷卡次數 |  次 |
| 查詢忘刷卡次數：先至系統-差勤-差勤作業-查詢類型-刷卡資料-忘刷上下班卡 |
| □出勤異常 | 1 | 異常日期 |  年 月 日 | □異常時間： 時 分至 時 分□更正時間為： 時 分至 時 分 |
| 2 | 異常日期 |  年 月 日 | □異常時間： 時 分至 時 分□更正時間為： 時 分至 時 分 |
| 3 | 異常日期 |  年 月 日 | □異常時間： 時 分至 時 分□更正時間為： 時 分至 時 分 |
| 注意事項 | 1. 依本局員工差勤管理要點第8點規定，各項差假均應利用「差勤簽核系統」事先辦妥差假登記，並經單位主管核准後，方得離開。但因疾病或緊急事故，應即電話報告直屬主管，經同意後，由同仁代辦或事後2日內補辦請假登記。
2. 復依本局員工差勤管理要點第7點規定，在上班時間後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假登記者，即應視為曠職。未滿1小時者，以1小時計，累計達8小時者，以曠職1日計。
3. 按本局員工上班時間為上午8時至12時，下午1時至5時，每日應本誠信原則到班，上下班彈性措施，上午8點至8點30分鐘為計算基準，上班必需滿8小時，如超過8點30分則認定遲到或必須請假，請各單位主管需自行加強督導；另輪班(值)人員上下班時間依簽准規定辦理。
 |
|  | 單位主管 | 人事主任 | 專門委員 |
|  |  |  |  |
|  | 主任秘書 | 副局長 | 局長 |
|  |  |  |  |