

高雄市私立三信高級家事商業職業學校

教職員工未打卡申覆單

姓名		職稱		單位	
未打卡時間	<input type="checkbox"/> 上班卡	年 月 日	(星期)	時 分	
	<input type="checkbox"/> 下班卡	年 月 日	(星期)	時 分	
未打卡原因	(請敘明具體情形，如臨時公務、設備異常、遺忘等)				
佐證資料	<input type="checkbox"/> 佐證資料如附件 <input type="checkbox"/> 其他：				
補救措施	<input type="checkbox"/> 由人事室補登打卡 <input type="checkbox"/> 依請假規定補請假 (依本校上月出勤紀錄公告後 7 天內完成)				
申請人簽名	(年 月 日)				
單位主管核章	(年 月 日)				
人事主管	<input type="checkbox"/> 同意補救措施辦理 <input type="checkbox"/> 不同意，依本校差勤規範登載為曠職			人事主任核章	
校長核示					

人事室處理情形： 已補登 補請假 其他

差假管理人核章：

● 注意事項：

1. 本表以「日」為單位，跨日情形請分別填寫。
2. 補請假者應依本校差假規定，於上月出勤紀錄公告後 7 天內完成。
3. 佐證資料請檢附相關證明文件，以利核實。