

# 金門縣政府差勤系統假單補登（修改）申請表

單位：\_\_\_\_\_處 \_\_\_\_\_科

申請人：\_\_\_\_\_（正式人員 約聘僱人員 約用人員）

申請類別：

一、 加班補登申請（請於加班日起兩週內完成申請）

1、加班日期及起訖時間：

2、加班類別：刷卡加班 免刷加班 專案加班 免刷專案加班

3、加班事由：\_\_\_\_\_（奉准專案加班者請檢附原簽）

二、 請假補登（3日內可於差勤系統自行補登，逾3日請於事實發生日2週內以書面向人事單位提出申請，違者得不予受理）

1、假別：\_\_\_\_\_日期及起訖時間：\_\_\_\_\_

2、請假事由：\_\_\_\_\_

3、未事先請假原因：\_\_\_\_\_

三、 修改請假類別（3日內可於差勤系統自行補登，逾3日請於事實發生日2週內以書面向人事單位提出申請，違者得不予受理）

1、原假別：\_\_\_\_\_原請假日期：\_\_\_\_\_

2、修改後假別：\_\_\_\_\_修改後請假日期：\_\_\_\_\_

3、修改原因：\_\_\_\_\_

四、 補登未（忘）按指紋（每年度申請上限為20次，逾者依規定請假辦理）

1、未（忘）按指紋日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

上班卡時間：\_\_\_\_\_ 下班卡時間：\_\_\_\_\_

2、事由：\_\_\_\_\_

申請人 單位主管核章	會辦單位 (人事處)	核稿	批示