

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