

桃園市政府秘書處差勤異常補登申請單

申請人		單位	
補登日期	年 月 日	時間	時 分
出勤異常原因			
本年度已申請 次數			

承辦單位：

人事單位：

核稿：

機關首長：

★注意事項：

- 一、 本處同仁應確實依差勤規定每日親自按壓指紋(或刷卡)2次，上午(9:00前)及下班(視上午按卡時間補足8小時)，以示確實到勤紀錄。
- 二、 若確因公務繁忙，未按卡者，請於一週內填寫本補登申請單並補休1小時及檢具可茲證明到勤之文件，會人事室陳處長核章後送交本室補登，其餘差勤異常補正情形亦同。
- 三、 同仁申請補登次數列入個人平時考核並作為年終考績之重要參據。