

# 苗栗縣竹南鎮公所暨所屬機關職員工 「出勤紀錄」補登申請表

填表日期： 年 月 日

單位		職 稱		姓 名	
無刷卡紀錄	<input type="checkbox"/> 上班： 年 月 日 刷卡時間： 點 分				
確實出勤	<input type="checkbox"/> 中午上班： 年 月 日 刷卡時間： 點 分				
日期/時間	<input type="checkbox"/> 下班： 年 月 日 刷卡時間： 點 分				
補登原因					
申請人	直屬主管		機關首長(單位主管)		

人事處(室)資料維護日期：

備註：

- 一、本補登申請表係供個人確實出勤，因中午忘記刷卡，敘明補登原因奉機關首長核准後，送人事處(室)補登用。
- 二、遲到(早退)者應依規定辦理請假手續，不得以漏刷卡申請補登，如經發現，該次遲到(早退)紀錄改以曠職登記並依規定予以議處，該年度不再核給忘刷卡補登。
- 三、忘記刷到退之補登次數，得列為單位(機關)平時考核之參據。
- 四、本申請表請於事實發生日起5日內完成簽核後送人事單位辦理補登作業，未於時限內完成證明者，以出勤異常登記。