

## 臺北市立和平高級中學員工線上差勤異常處理通知單

姓 名		異常日期	
出勤異常	<input type="checkbox"/> 刷卡不一致 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 曠職 <input type="checkbox"/> 加班 <input type="checkbox"/> 其他		
本人異常原因說明	<input type="checkbox"/> 忘刷卡 (○本月上限次數已逾 3 次紀錄) (○本年上限次數已逾 12 次紀錄) (○已逾 3 天補單期限) <input type="checkbox"/> 忘請假 (○已逾 3 天補單期限) (○未逾 3 天補單期限, 由本人自行線上處理) <input type="checkbox"/> 加班 (忘刷上下班卡) <input type="checkbox"/> 其他		
本人擬申請之處理方式	<input type="checkbox"/> 忘刷上下班卡, 且本月上限次數已逾 3 次或每年 12 次紀錄。打卡時間(上班/下班): ____ : ____ <input type="checkbox"/> 加班忘刷上下班卡, 擬請人事自系統後台協助處理。 打卡時間(上班/下班): ____ : ____ <input type="checkbox"/> 因遲到、早退、曠職, 已逾 3 天補單期限, 擬補請 _____ , 請人事自系統後台協助處理。 <input type="checkbox"/> 於 _____ , 惟已逾 3 天補 單期限, 擬請人事自系統後台協助處理加班請示事宜。 <input type="checkbox"/> 其他		

申請人

單位主管

人事室

校長