

臺北市立華江高級中學 差勤系統申請刷卡補登表

申請日期：____ 年 ____ 月 ____ 日

單位：_____

出勤日期：____ 年 ____ 月 ____ 日

補登原因：_____

職稱	姓名	刷卡別	出勤時間	簽名
		☐ 上班卡 ☐ 下班卡 ☐ 加班進卡 ☐ 加班退卡 ☐ 其他：_____ 	時 分	
		☐ 上班卡 ☐ 下班卡 ☐ 加班進卡 ☐ 加班退卡 ☐ 其他：_____ 	時 分	
		☐ 上班卡 ☐ 下班卡 ☐ 加班進卡 ☐ 加班退卡 ☐ 其他：_____ 	時 分	
		☐ 上班卡 ☐ 下班卡 ☐ 加班進卡 ☐ 加班退卡 ☐ 其他：_____ 	時 分	
		☐ 上班卡 ☐ 下班卡 ☐ 加班進卡 ☐ 加班退卡 ☐ 其他：_____ 	時 分	
		☐ 上班卡 ☐ 下班卡 ☐ 加班進卡 ☐ 加班退卡 ☐ 其他：_____ 	時 分	
		☐ 上班卡 ☐ 下班卡 ☐ 加班進卡 ☐ 加班退卡 ☐ 其他：_____ 	時 分	

單位主管：

人事室：

校長：

奉核後本表請移本室補登
忘刷卡註記 ☐ 是 ☐ 否