

## 高雄市桃源區公所

### 員工電子差勤系統申請、註銷事項申請單

單位	職稱	姓名			
申請、 註銷項 目（請 勾選）	<input type="checkbox"/> 加班申請  <input type="checkbox"/> 加班註銷	<input type="checkbox"/> <b>一般加班</b> （ <input type="checkbox"/> 免刷卡【免刷卡者請勾選，並檢附簽到退表】） 加班時間：__年__月__日__時__分至__時__分 加班事由：_____			
		<input type="checkbox"/> <b>專案加班</b> （ <input type="checkbox"/> 免刷卡【免刷卡者請勾選，並檢附簽到退表】） 專案名稱：_____			
		加班時間：__年__月__日__時__分至__時__分 加班事由：_____			
	<input type="checkbox"/> 申請  <input type="checkbox"/> 註銷	<b>假別：</b> _____（公假、公差、公出請檢附相關證明文件） 請假時間：__年__月__日__時__分 至__年__月__日__時__分 請假事由：_____			
	<input type="checkbox"/> 忘刷卡申請 補登 （12次/年）	<input type="checkbox"/> 上班卡 <input type="checkbox"/> 中午上班卡 <input type="checkbox"/> 下班卡 <input type="checkbox"/> 忘刷卡，已使用忘刷卡次數：_____。 補登日期時間：__年__月__日__時__分。 <b>單位主管意見：</b>			
辦理申 請、註 銷、補 登事項 原因 說明	<input type="checkbox"/> 超過申請時效。 <input type="checkbox"/> 申請起迄時間錯誤。 <input type="checkbox"/> 加班忘記勾選免刷卡。 <input type="checkbox"/> 其他原因：				
申請人		單位主管		區 長	
人事室 總務室		秘書			
中華民國            年            月            日					

※本申請表可依據個人填寫需要略作修改，並清楚填在同一張表格即可。