|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 連江縣政府及所屬機關學校  員工未簽到退(打卡)事由報告表 | | | | | | | 日 期： 年 月 日 | | |
| 單位 |  | | | 職稱 |  | | 姓名 | |  |
| 未簽到退  (打卡)  時間 | | □ 實際到勤上班時間 (早上) 年 月 日 時 分  □ 實際到勤上班時間 (下午) 年 月 日 時 分 □ 實際退勤下班時間 (下午) 年 月 日 時 分 | | | | | | | |
| 未能依規定  簽到退(打卡)具體事由 | |  | | | | | | | |
| 備 考 | | 年 月，共計 次。(包括此次申請次數)  (每月申請次數以2次為上限，超過規定次數請依連江縣政府及所屬機關學校員工出勤差假補充規定辦理。) | | | | | | | |
| 報告人簽名 | | | 單 位 主 管 審 核 意 見 | | | 人 事 主 管 審 核 意 見 | | 機關長官  批 示 | |
|  | | |  | | |  | |  | |
| 在場證明人 簽 章 | | |
|  | | |

注意：

一、員工每日上下班均應按時親自簽到退(打卡)，凡未依規定簽到退(打卡)或請假者均依規定以曠職登記。

二、本報告表所填未簽到退(打卡)事由，請確實詳填，並請在場證明人簽章，若確無同仁可資證明時得免會章。

三、本表奉核後送人事單位登錄。