

東南科技大學職員工出勤時間調整申請表

申請日期： 年 月 日

單 位		人 事 代 號		
姓 名		職 稱		
調 整 事 由				
調 整 時 段				
1	原出勤日期	原上班時間	原下班時間	職務代理人簽章
	調整出勤日期	調整上班時間	調整下班時間	
2	原出勤日期	原上班時間	原下班時間	職務代理人簽章
	調整出勤日期	調整上班時間	調整下班時間	
申請人簽章		二級主管簽章	一級主管簽章	

備註：

1. 出勤時間調整申請需於事前辦理，簽核完成後將正本於生效日前 2 天送至人事室登錄備查。
2. 調整時段可自行增減欄位。