

國立臺灣大學簽到退簽名表

人事室收件日期： 年 月 日

單位填送日期： 年 月 日

單位名稱：

日期	員工編號	職稱	姓名(簽名)	簽到時間 (24小時制)	姓名(簽名)	簽退時間 (24小時制)	無法簽到(退)原因
年 月 日				時 分		時 分	<input type="checkbox"/> 校區性停電 <input type="checkbox"/> 系統故障 <input type="checkbox"/> 網路斷線 <input type="checkbox"/> 新進職員 <input type="checkbox"/> 憑證申請(或補辦)中 <input type="checkbox"/> 其他(請說明) 舉例：於校外辦理活動。 ※可歸責或不可歸責之「異常簽到退(忘刷)」以線上申請為原則。申請路徑:進入「myNTU」/「教職申辦」/「到勤差假申請/簽核」/「差假申請/查詢」/「申請作業」/「異常簽到退(忘刷)申請」。 ※本表適用於不可歸責之「異常簽到退(忘刷)」申請。 ※依本校職員差勤管理實施要點第6點及本校校聘人員工作規則第23條規定，本表由一級單位主管核准。
年 月 日				時 分		時 分	
年 月 日				時 分		時 分	
年 月 日				時 分		時 分	
年 月 日				時 分		時 分	
年 月 日				時 分		時 分	
年 月 日				時 分		時 分	
年 月 日				時 分		時 分	
年 月 日				時 分		時 分	

共計：

人 二級單位主管：

一級單位主管：

(簽章)

※本表經彙整填寫及單位主管簽章後，送人事室(校總區)或醫學院人事組(醫學院、公衛學院)辦理。