

國立臺灣大學職員特殊出勤申請表

申請日期：

一級單位名稱	二級單位名稱	申請人	職員編號	業務內容	申請事由	特殊出勤起日	特殊出勤迄日	上班時間	下班時間	上下班彈性時間(分)	備註
						年月日	年月日	時分	時分		
						年月日	年月日	時分	時分		
						年月日	年月日	時分	時分		
						年月日	年月日	時分	時分		

備註：

1. 依本校職員差勤管理實施要點第 10 點規定，因業務特殊需要、懷孕、有照顧未滿 3 歲子女需求，未能依本要點出勤之人員，應專案提出申請經核准後，依核准之出勤時間簽到退，並由其主管負責督導。
2. 如有上述情形者，請申請單位依式詳細繕寫，並依規定陳請核准。
3. 如為輪值人員或單位規定其不固定特殊出勤，上班時間與下班時間可免填，惟須每月月初或月底將輪值表送人事室備查。

申請人（填表人）：

二級單位主管：

一級單位主管：

人事室：

機官長官(或授權代簽人)：