新竹市政府員工差勤異常情形處理申請表

單位（科別）	姓名	員工編號	異常日期時間	異常情形及原因	請求更正事項	單位主管(處長)簽章

證明人一：

證明人二：

新竹市政府員工差勤異常情形處理申請表(範例)

單位（科別）	姓名	員工編號	異常日期時間	異常情形及原因	請求更正事項	單位主管(處長)簽章
○○科	○○○	00000	00/00 00:00	刷卡不一致 (將下班卡誤刷為加班進)	將 00:00 加班進更正為下班卡	○○○

證明人一：

證明人二：