|  |
| --- |
| **補卡單** |
|  **申請日期**\***：** |
| **申請人**\* |  | **申請部門**\* |  |
| **補卡事由**\* | □客戶端出差 □忘記打卡 □其他原因： |
| **補卡類型**\* | □上班　□下班 | **補卡時間**\* |  年 月 日 時 分 |
| **補卡原因** |  |
| **備註** |  |

【備註事項】

1. 請於二日（含）內申請補卡。
2. 如去客戶端出差，請於補卡原因填寫客戶名稱。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人資主管： | 人資部：  | 部門主管：  |