115.08.20 製表

國立臺灣科技大學職員簽到退系統開放權限申請表

填表日期：　年　月　日

單　位		姓　名		職　稱	
開放權限 申請理由					
申請人	單位主管	人事室	核示		

備註：

一、依本校 115 年 4 月 21 日第 648 次行政會議報告案辦理。

二、本校職員差勤管理辦法第 3 條本校彈性上下班時間（簽到退時間）規定：上午七時五十分至九時整(陸續簽到上班)，下午四時五十分至六時(陸續簽退下班)。

三、本表提供班別 8 點至 17 點(L 制)人員申請簽到退時間不受系統 7 時 50 分至 21 時 0 分開放時間之限制，其餘特殊班別人員由人事室處理。

四、本表奉核後請送人事室辦理。