



亞洲大學  
ASIA UNIVERSITY

## 上、下班異常證明單

日期	單位	職 編	姓 名	事 由	到校時間	離校時間
					上 班	下 班
/ /					:	:

申請日期： 申請人： 單位主管： 人事室：

備註：

1. 如有忘記刷卡情況者，以到(離)校實際時間請主管證明。
2. 如有遲到早退情況者，請依規定請假。
3. 此證明單，請於收到異常通知 2 日內前送達人事室，否則不予申請。
4. 本證明單每月限用 3 次，超過次數請依規定辦理請假手續。

第一聯 單位留存



亞洲大學  
ASIA UNIVERSITY

## 上、下班異常證明單

日期	單位	職 編	姓 名	事 由	到校時間	離校時間
					上 班	下 班
/ /					:	:

申請日期： 申請人： 單位主管： 人事室：

備註：

1. 如有忘記刷卡情況者，以到(離)校實際時間請主管證明。
2. 如有遲到早退情況者，請依規定請假。
3. 此證明單，請於收到異常通知 2 日內前送達人事室，否則不予申請。
4. 本證明單每月限用 3 次，超過次數請依規定辦理請假手續。

第二聯 人事室留存