**补卡申请表**

填表日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 所在部门 | | 岗 位 | 本月申请次数 |
|  |  | |  |  |
| 申请补卡时间 | □上班卡 次 日期：  □下班卡 次 日期： | | | |
| 申请补卡原因 |  | | | |
| 部门负责人审批 |  | 分管领导审批 |  | |
| 说明：1.每人每月给予2 次补签机会，超过补签次数后，按照每次半天事假计算；  2.当月的补卡申请应在月底前按考勤管理规定处理完毕并交由考勤员备案；  3.金窗系统和纸质申请表均须完成申请。 | | | | |

**ZZY-HR-021**

**补卡申请表**

填表日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 所在部门 | | 岗 位 | 本月申请次数 |
|  |  | |  |  |
| 申请补卡时间 | □上班卡 次 日期：  □下班卡 次 日期： | | | |
| 申请补卡原因 |  | | | |
| 部门负责人审批 |  | 分管领导审批 |  | |
| 说明：1.每人每月给予2次补签机会，超过补签次数后，按照每次半天事假计算；  2.当月的补卡申请应在月底前按考勤管理规定处理完毕并交由考勤员备案；  3.金窗系统和纸质申请表均须完成申请。 | | | | |