

補 休 日 期 (請於補休日期內登錄補休人員姓名)										
日期	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五
上午										
下午										
日期	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五
上午										
下午										

說明：

1. 各處室當月份補休人員均應列入本統計表內(如有異動應事先填寫補休時間異動申請表更改補休時間)，未列入本統計表內人員(即應上班人員)均應依規定上班時間到勤，應簽到退職員並須簽到退。
2. 本統計表按月登錄簽章後影印一份送該處室主管查核管理，人事室並作為人員差勤管理之依據。

人事室製表人員簽章：

人事室主任簽章：