**彰化縣立彰安國民中學教職員工加班簽到簽退單**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **職 稱** | **姓 名** | **加班日期**  **起訖時間** | **簽 到** | **簽 退** | **備 註** |
|  |  | 年 月 日  00:00〜00:00 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(表單列數不足請自行增列延長，跨頁請雙面列印)

承辦單位 會辦單位 校長

承辦人： 加班人員單位主管：

單位主管： 人事室：

一、本表單陳核時請附原案經校長核准之「加班請示單」。

二、加班補休依規定於活動(加班)日之次日起，2年內補休完畢，逾期失效。(例：活動(加班)日期112年12月28日，最後補休日為114年12月28日)

三、本案奉核後請影印本簽到簽退單1份送人事室，俾辦理後續差勤系統核對作業。校長加班補休時數統由人事室登錄，其他加班人員由本案承辦人掃描檔案轉知各加班人員，至「差勤系統」/「加班申請」個別申請加班補休時數並附掃描檔。如有特殊補登情形，人事室另於會辦意見說明。