

職 稱	姓 名	加 班 日 期	簽 到	時 間	簽 退	時 間	共 計	單 位 主 管 區
				時		時	小時	
				時		時	小時	
				時		時	小時	
				時		時	小時	
				時		時	小時	
				時		時	小時	
				時		時	小時	
				時		時	小時	
				時		時	小時	
				時		時	小時	
				時		時	小時	
				時		時	小時	
				時		時	小時	
				時		時	小時	

★各機關為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。

延長辦公時數，平日(工作日)不得超過4小時；

延長辦公時數，假日不得超過8小時(專案加班除外)；

延長辦公時數，每月不得超過60小時。

★本表使用原則為於校外執行職務時。

★請核實紀錄加班起迄時間，加班完畢後請將相關資料送人事室辦理登記。

加班事由：繕打面談紀錄逐字稿

地點：

承辦人

人事室

校長