

臺北市立中山女高校(內)外加班免刷卡出勤簽到退單

日期	加班事由	簽到(簽名+時間請 壓八碼)	簽退(簽名+時間請 壓八碼)	備註
年 月 日 (星期)				
年 月 日 (星期)				
年 月 日 (星期)				
年 月 日 (星期)				
年 月 日 (星期)				
年 月 日 (星期)				
年 月 日 (星期)				
年 月 日 (星期)				
年 月 日 (星期)				
年 月 日 (星期)				
年 月 日 (星期)				
年 月 日 (星期)				
年 月 日 (星期)				
年 月 日 (星期)				
年 月 日 (星期)				

單位主管核章：

備註：

- 1、依臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項第5條規定：「加班費支給以各機關員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，並經核實簽請機關首長批准後辦理。免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。」
- 2、依市府 86.1.23 府人四字第 8600579100 號函重申前開出差加班注意事項並訂定補充規定及加班等事項之作業程序及權責如下：
 - (1) 單位主管負責單位內所屬員工「加班事項」之事先指派，並負責審核員工加班事項之全責。
 - (2) 人事單位負責管制「加班時數」事項，於登錄後還請各單位據以填具「加班費用請領清冊」。
 - (3) 會計單位負責有關員工加班經費預算控制事項及審核員工加班金額事宜。
- 3、本紀錄單請申請加班同仁本人覈實填寫，並於加班完竣經主管核章後送至人事室，俾做為申請加班費或補休之依據。