**國立西螺高級農工職業學校教職員平日彈性上班簽到表（ 年）**

單位： 職稱： 姓名：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月/日 | 時間 | 加班事由 | 在勤簽名 | 月/日 | 時間 | 加班事由 | 在勤簽名 |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 |  |
| 備註 | 1. 依據教育部中部辦公室99年8月9日教中（人）字第0990583795號等書函辦理。 2. 本校103年11月24日行政會報通過訂定「調整平日及寒暑假上班配套措施」。   **上午7時30分至8時、中午12時30分至13時及下午17時至17時30分等三個時段**由各處室排定人力輪值列為加班時間，請各處室依自行業務需求排定輪值表自行管控並填寫彈性上班加班簽到簽退登記表，**惟每人每日至多排定加班二個時段（1小時）、每週以2.5小時為限，**各處室輪值宜避免集中於某一天或某一時段。   1. **本表所填列加班時數僅得累計於學年度內之寒暑假期間辦理補休，逾期失效。若有請假、公差日不得辦理加班**，**未及排入寒暑假輪（補）休之加班剰餘時數，不得移作學期中及寒暑假期間上午一般性加班補休、報支加班費之用。** 2. **本表每人填寫1張（正反面），各處室平日自行管控存查。寒暑假申請補休時並應檢附本表送人事室備查。（技工、工友由總務處負責）** 3. **組長以下人員由各該處室主任核章，各處室主任由校長核章**。請同仁務必依事實填寫。**人事室將不定期抽查，如發現未依事實填寫者，將依相關規定議處。** | | | | | | |

**（續背面，請以雙面列印為1張）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月/日 | 時間 | 加班事由 | 在勤簽名 | 月/日 | 時間 | 加班事由 | | 在勤簽名 |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
|  |  | 業務需要 |  |  |  | 業務需要 | |  |
| 合計 小時 | | | | 主管核章(組長以下人員由各該處室主任核章，各處室主任由校長核章。) | | |  | |