**臺中市沙鹿區沙鹿國民小學加班及假日公假活動簽到（退）表**

|  |  |
| --- | --- |
| 加班(公假)事由 |  |
| 加班(公假)地點 |  □沙鹿國小 □其他：  |
| 加班(公假)日期 |  年 月 日( ) |
| 加班(公假)人員 |  如下表 |
| 加班(公假)簽到（退） | **簽到 ( 時 分)** | **簽退 ( 時 分)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 備 註 | ＊加班時數每日不得超過4小時、每月不得超過60小時。＊在不影響學校行政、教學及保障學生受教權原則下，應於2年內辦理補休完畢，惟課務仍須自行處理。 |

**單位主管或督導人員： 每人計： 小時**

**(加班公假後核章確認補休時數後，連同簽呈再送人事室登錄時數。）**