臺中市北區區公所員工加班簽到表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 加班起日 | 簽到 | 加班訖日 | 簽退 | 合計(小時) | 加班處所 | 辦理工作項目 |
|  年 月 日 時 分 |  |  年 月 日 時 分 |  |  |  |  |
|  年 月 日 時 分 |  |  年 月 日 時 分 |  |  |  |  |
|  年 月 日 時 分 |  |  年 月 日 時 分 |  |  |  |  |
|  年 月 日 時 分 |  |  年 月 日 時 分 |  |  |  |  |
|  年 月 日 時 分 |  |  年 月 日 時 分 |  |  |  |  |
|  年 月 日 時 分 |  |  年 月 日 時 分 |  |  |  |  |
|  年 月 日 時 分 |  |  年 月 日 時 分 |  |  |  |  |
|  年 月 日 時 分 |  |  年 月 日 時 分 |  |  |  |  |
|  年 月 日 時 分 |  |  年 月 日 時 分 |  |  |  |  |
|  年 月 日 時 分 |  |  年 月 日 時 分 |  |  |  |  |
|  年 月 日 時 分 |  |  年 月 日 時 分 |  |  |  |  |
| 加班簽到退審核 | 填表人 | 單位主管 | 機關首長 |
|  |  |  |

備註：一、本表適用於本所以外之地方加班，所內加班請刷指紋機簽到退。

二、所外加班前仍需至機關差勤系統辦理加班請示申請。

三、計算方式：加班費之支給應以每小時為單位。

四、加班時數：自92年1月1日起每日以加班不超過4小時為限，每月仍不超過20小時為限。

五、有關加班應由各單位主管嚴加管理，不得浮濫。

 六、單位主管負責單位內所屬員工「加班事項」之事先指派，並負審核員工加班事項之全責。