

臺中市北區區公所

所外或所內專案核准免刷卡加班簽到退表

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				
加班 簽到退 審核	填表人			單位主管		

備註：一、本表適用於所外或所內專案核准免刷卡加班，其餘所內一般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、加班時數：依各機關加班費支給要點規定，每日以加班不超過4小時、每月不超過20小時為限。

四、有關加班應由各單位主管嚴加管理，不得浮濫。

五、執行所外或所內專案核准免刷卡簽到退加班時，請覈實載明簽到退時間並親簽，連同經批核之加班請示單(請至差勤系統列印)陳單位主管核章後於活動結束後3日內送人事室備查。