

# 臺北市立至善國民中學 101 年加班簽到（退）紀錄表

加班事由：

日期		單位	簽到		簽退			
			姓名	時間	姓名	時間		
月	日			時	分		時	分
				時	分		時	分
				時	分		時	分
				時	分		時	分
				時	分		時	分
				時	分		時	分
				時	分		時	分
				時	分		時	分
				時	分		時	分

註：

1. 依本府 86.1.23 府人四字第八六〇〇五七九一〇〇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：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。
2. 加班請依相關規定辦理，本表請擲交人事室備查。

單位主管核章：