**花蓮縣秀林鄉銅蘭國民小學員工加班簽到、簽退單**

單 位：教導處、總務處

職稱姓名：教師○○○、護理師○○○、幹事○○○

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 實際加班起訖時間**（以手寫，不可預先填寫）** | 簽到 | 簽退 | 合計時數 | 單位主管審核 |
| 年 月 日 時 分起年 月 日 時 分止 |  |  |  |  |
| 年 月 日 時 分起年 月 日 時 分止 |  |  |  |  |
| 年 月 日 時 分起年 月 日 時 分止 |  |  |  |  |
| 年 月 日 時 分起年 月 日 時 分止 |  |  |  |  |
| 年 月 日 時 分起年 月 日 時 分止 |  |  |  |  |
| 年 月 日 時 分起年 月 日 時 分止 |  |  |  |  |
| 年 月 日 時 分起年 月 日 時 分止 |  |  |  |  |
| 年 月 日 時 分起年 月 日 時 分止 |  |  |  |  |
| 年 月 日 時 分起年 月 日 時 分止 |  |  |  |  |

加班事由：帶領學生校外教學逾時工作加班

說明：

一、為推動業務需要，單位主管得指派員工延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。

二、本校員工加班應由單位主管視業務需要事先覈實指派，由加班人員至學校智慧差勤管理系統申請加班， 並經校長簽核後始為完成請示手續。倘學校智慧差勤管理系統無法使用時，則改為紙本申請，並俟系統可使用後，將加班請示單連同簽到退單，至系統完成補登。

三、加班完畢後員工加班簽到、簽退單，經單位主管審核後，應將員工加班簽到、簽退單，上傳學校智慧差勤管理系統，以為核給加班與補休時數。

四、加班補休、領有加班費、鐘點費及其他費用者不得重複申請，如經查獲將依規定議處。

五、加班應有相關預算經費方可支給加班費，加班支領加班費，每人支給加班費時數上限如下：

1.上班日不超過四小時。

2.放假日及例假日不超過八小時。

3.每月不超過二十小時。

六、因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，報經花蓮縣政府或花蓮縣政府授權之所屬機關核准後始得支給專案加班費。