# 高雄市立仁武高級中學員工加班簽到退紀錄簿

| 加班事由 | 請與線上差勤系統加班事由一致 | 是否完成線上加班請示 | □是　否□ |
|---|---|---|---|

| 加班日期 | 加班簽到 | | 加班簽退 | | 直屬單位主管查核蓋章證明 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 簽名 | 時間 | 簽名 | 時間 | |
| 年　月　日 | | 時　分 | | 時　分 | |
| 年　月　日 | | 時　分 | | 時　分 | |
| 年　月　日 | | 時　分 | | 時　分 | |
| 年　月　日 | | 時　分 | | 時　分 | |
| 年　月　日 | | 時　分 | | 時　分 | |
| 年　月　日 | | 時　分 | | 時　分 | |
| 年　月　日 | | 時　分 | | 時　分 | |

| 人事室 | 校長 |
|---|---|
| | |

**說明：**

1. 簽到或簽退**時間及簽名請人工核實填寫時間及簽名，勿以電腦繕打**，以確認加班時間正確性，**當日**簽到退**應送交主管核章證明是否覈實加班**並送人事室及校長核章。
3. 加班時間係指**本校出勤時間以外經主管覈實指派延長工作**；每人每日加班時間以**不超過 4 小時為限**。
4. 配合本校推動**加班餘數試辦，採滿 20 分鐘以上始得提出申請，未滿 20 分鐘不予提出**；加班人員之補休假依實際加班時數於加班日後 2 年內申請完畢，逾期將無法申請。
5. 個人加班流程：(1)由單位主管視業務需要覈實指派，並由加班人員線上事前提出加班申請。(2)**教職員加班當日至 webITR 系統進行「線上刷卡簽到退」，由系統進行核算，次日即可顯示累計加班時數；**教師「加班」配合教育局規定需有簽到退佐證紀錄，故得採紙本或線上刷卡擇一方式簽到退，採紙本簽到退者，請將核章加班簽到退紀錄簿掃描上傳請假系統當作附件，未上傳者不予採計時數。
6. 教職員加班應配合本校各類人員作息時間，於達法定上班時數後開始起算，惟職員實施彈性上下班，應配合當日刷到退時間起算，並應遵守每日加班上限規定，逾時數者將不予採計，