

# 國立臺南高級商業職業學校教職員工加班簽到退單

加班事由：

加 班 日 期	加 班 簽 到		加 班 簽 退		加 班 時 數	備 註
	簽 名	時 間	簽 名	時 間		
		時 分		時 分	小時	
		時 分		時 分	小時	
		時 分		時 分	小時	
		時 分		時 分	小時	
		時 分		時 分	小時	
		時 分		時 分	小時	
		時 分		時 分	小時	
		時 分		時 分	小時	
		時 分		時 分	小時	
		時 分		時 分	小時	
		時 分		時 分	小時	
		時 分		時 分	小時	
注 意 事 項	加班時間指出勤時間規定之上班前、下班後或星期例假日，惟每月加班時數不得超過 20 小時。員工加班應由單位主管視業務需要事先覈實指派，由加班者事先填寫加班請示單。員工加班簽到退管理，由當日加班之直屬主管核章證明，如當日直屬主管未加班時，由加班人員翌日送請直屬單位主管查核證明。加班以每小時為單位，每次加班不足 1 小時者，不得支領加班費；員工不得有虛報加班費情事，違者依規定議處，並追繳已支領之加班費。					

單位主管：