基隆市信義國小行政人員延長服務時數申請表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 處室 | 職稱 | 姓名 | 申請期間 | 平日延長服務總時數 | 本人簽名 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 單位主管： 人事室： 校長：  |

填表說明：

1.本表以科室為單位且僅適用於學期中，當事人應核實申請並不得重複申請加班時數。

2.平日延長服務時數應以自行核算實際到勤之時數填列，每日至多1小時，如整日差假，或上午、下午之半日差假，均不列計延長服務時數。

3.請至雲端差勤系統-基本勤惰查詢-個人出勤紀錄，產製並列印個人出勤明細表，併附於本申請表後，列為簽到退紀錄證明資料。