111年臺中市后里區公所員工免刷卡加班簽到退單

(專案名稱)加班事由:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 加班日期 | 姓名 | 開始時間 | 簽到 | 退勤時間 | 簽退 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

督導主管核章:

備註:1.請於實際加班後3日內將此表送人事室審校。

 2.本表內若有修正處或於申請加班費送出後，表列同仁有漏簽之情事，修正或補簽時該欄位應由單位主管核章確認。

 3.「專案加班事由」應與差勤系統開設之專案加班名稱一致，請勿簡述。