

朝陽科技大學公務加班出勤紀錄表

單位：

姓名：

人事代碼：

出勤月份： 年 月

日期	當日實際出勤時間		當日 出勤 時數	工作內容	備註 多於分鐘是否提供勞務
	上班時間	下班時間			
上午	: ~ :				<input type="checkbox"/> 是
下午	: ~ :				<input type="checkbox"/> 否
上午	: ~ :				<input type="checkbox"/> 是
下午	: ~ :				<input type="checkbox"/> 否
上午	: ~ :				<input type="checkbox"/> 是
下午	: ~ :				<input type="checkbox"/> 否
上午	: ~ :				<input type="checkbox"/> 是
下午	: ~ :				<input type="checkbox"/> 否
上午	: ~ :				<input type="checkbox"/> 是
下午	: ~ :				<input type="checkbox"/> 否
上午	: ~ :				<input type="checkbox"/> 是
下午	: ~ :				<input type="checkbox"/> 否
上午	: ~ :				<input type="checkbox"/> 是
下午	: ~ :				<input type="checkbox"/> 否
出勤同仁簽章		直屬主管(初審)		單位主管(複審)	

備註：

1. 出勤同仁應確實逐日記載並依出勤時間填寫（休息時間不計入時數），每月經主管核章後作為請領加班費或日後補休之依據。
2. 加班之報支，由各單位於次月五日之前彙整提出申請。選擇加班補休者，應於加班後 6 個月內補休完畢，補休時請至線上差勤系統請假，並於「請假事由」欄位另註明加班日期與加班事由，並上傳公務加班請示單及本單佐證，逾期仍未補休者，視同自動放棄，並不得報補加班費。