國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校 學年度第 學期
行政人員午間延長服務時間表

單位：

職稱：

姓名：

月份	週次	延長服務時段	日期	分鐘數	本人簽名	主管蓋章
	1	午間服務				
	2	午間服務				
	3	午間服務				
	4	午間服務				
	5	午間服務				
總計	延長服務_____分鐘可減少到班_____個半天(餘數可與次月累計) (延長服務時間 4 小時以半天計算，請自行逐月累計)					

說明：

- 一、午間休息時段 11:50~12:30 為「延長服務時間」(進修部為 17:30~18:10)，該時段僅限累計於寒暑假彈性上班期間下午減少到班時間。
- 二、行政人員應覈實登錄每日午間延長服務時間之日期及及分鐘數(請假或未留校待命日期應予扣除，不得登錄)於本表，每週由處室主管核章證明後留存，並於每月 3 日前電郵人事室公務信箱 a210@gm.klms.ntou.edu.tw 登記；實際延長服務總時數如有不足時，須依規定到班或辦妥請假手續。
- 三、學期結束後一週、開學前一週及新生始業輔導應全日上班。寒暑假服務時段訂為 8:00 至 16:00，核心上班時間訂為 8:00 至 12:00 (即每日上午全員上班)，餘未經排定輪值者下午不必到班，以補延長服務時間減少到班登記。
- 四、寒暑假期間連續請假僅該次請假之最末日下午方可使用平日延長服務時間之時數，餘均以其他假別整日登記。
- 五、各處室之寒暑假輪值表由處室主管(教務處、學務處、總務處、實習處)排定，最遲於寒暑假一週前電郵人事室公務信箱 a210@gm.klms.ntou.edu.tw 備查，並由人事室於校網公告輪值總表。
- 六、須不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率，寒暑假期間，各處室應視業務需求酌留適當人力處理業務；如有特殊緊急情況，仍得要求延長服務時間減少到班同仁返校協助處理。