

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校員工(加班)簽到退紀錄表

處室別：

職稱 姓 名	申 請 事 由	申 請 起 訖 日 期 及 時 間	簽 名
	☐ 簽到、簽退 事由：	年 月 日 時 分 簽到 年 月 日 時 分 簽退	
	☐ 加班簽到、加班簽退 事由：	年 月 日 時 分 加班簽到 年 月 日 時 分 加班簽退 計 時 分	
	☐ 簽到、簽退 事由：	年 月 日 時 分 簽到 年 月 日 時 分 簽退	
	☐ 加班簽到、加班簽退 事由：	年 月 日 時 分 加班簽到 年 月 日 時 分 加班簽退 計 時 分	
	☐ 簽到、簽退 事由：	年 月 日 時 分 簽到 年 月 日 時 分 簽退	
	☐ 加班簽到、加班簽退 事由：	年 月 日 時 分 加班簽到 年 月 日 時 分 加班簽退 計 時 分	
	☐ 簽到、簽退 事由：	年 月 日 時 分 簽到 年 月 日 時 分 簽退	
	☐ 加班簽到、加班簽退 事由：	年 月 日 時 分 加班簽到 年 月 日 時 分 加班簽退 計 時 分	
	☐ 簽到、簽退 事由：	年 月 日 時 分 簽到 年 月 日 時 分 簽退	
	☐ 加班簽到、加班簽退 事由：	年 月 日 時 分 加班簽到 年 月 日 時 分 加班簽退 計 時 分	
	☐ 簽到、簽退 事由：	年 月 日 時 分 簽到 年 月 日 時 分 簽退	
	☐ 加班簽到、加班簽退 事由：	年 月 日 時 分 加班簽到 年 月 日 時 分 加班簽退 計 時 分	

單位主管核章：

★填表說明：

1. 本表僅提供例外狀況使用，原則上仍是以系統簽到退為主，請核章後自行留存3年以供查核。
2. 如上班簽到、退及加班簽、到退皆需補登，請分別列填，俾利時數核算。