

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學

新版智慧差勤管理線上請假系統教育訓練補充說明



一、前言

花蓮縣政府所屬學校教職員工線上請假系統自 106 學年起陸續上線使用，另因配合行政院人事行政總處規劃差勤資料彙整平臺等事宜，系統維護廠商全諳以現有校務系統請假模組為基礎，進行再優化等改版作業，自 110 年 6 月 29 日起上線新版「智慧差勤管理」系統。

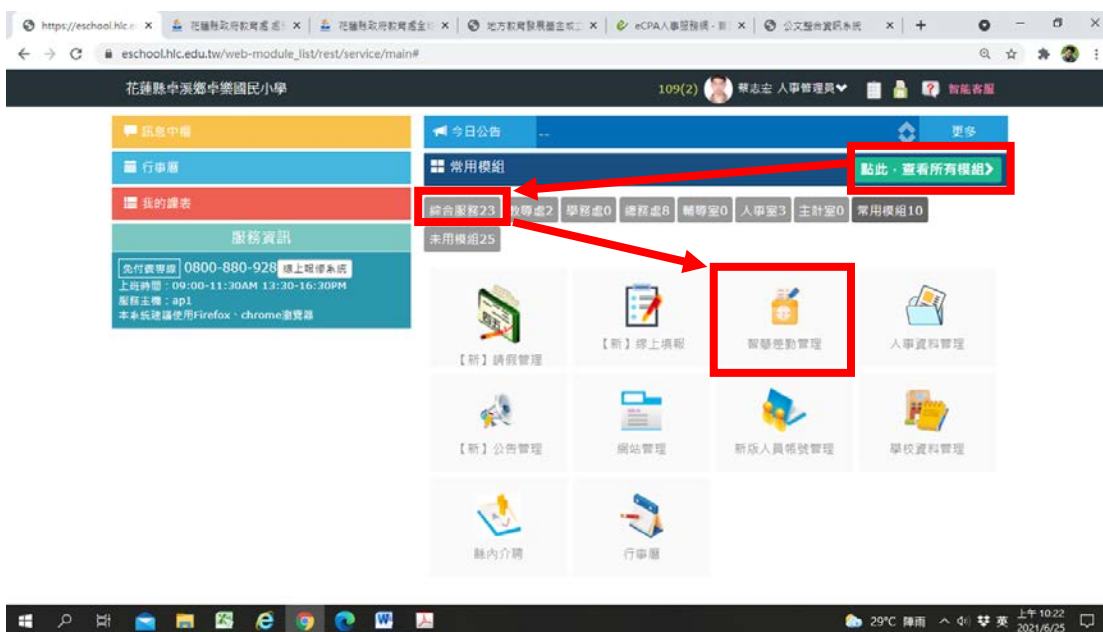
請本校同仁先行參閱系統模組說明之「差勤管理操作手冊」，系統畫面及架構參考如手冊，惟系統維護廠商仍持續調校修正，基本使用方式與未改版前差異不大，本校配套補充說明如下。

二、配套補充說明：

1. 智慧差勤管理模組位置：

未曾使用過「智慧差勤管理」模組人員，請依下圖示(或部分畫面是隱藏在右上 9 格點按鈕內)尋找，「智慧差勤管理」預設是在「綜合服務」群組分類(後續視廠商可能修正群組而異)，有正常授權使用人員可以正常使用。

倘經前述及各群組皆找不到「智慧差勤管理」模組，請聯繫本校校務系統管理人確認模組權限是否開啟編輯權。



2. 介面操作：

請自行參閱系統右上角「模組說明」，操作邏輯與舊系統相近，惟部分介面欄位有新增異動等調整，相關補充說明如後續條列說明。

3. 新增假單：

The top screenshot shows the 'Personal Leave' (個人差勤) tab with a table of leave records. A red box highlights the 'Add New Leave' (新增假單) button. The bottom screenshot shows the 'Add New Leave' form with fields for name, date, reason, and other details. A red arrow points from the 'Add New Leave' button in the top screenshot to the form in the bottom screenshot.

序號	類別/事由	代理人	開始/結束日期	總天數	審核狀態	提交時間
1	公假 測試系統(事後刪除)	陳月英	110-06-28(一) 08:00 110-06-28(一) 16:30	1日0時	測試取消 (由蔡志宏註銷)	06-24 16:33
2	加班補休 補休	邱秀蓮	110-06-24(四) 12:30 110-06-24(四) 16:30	0日4時	測試取消 (由蔡志宏註銷)	06-24 13:49
3	出差 新系統測試	邱秀蓮	110-06-24(四) 08:00 110-06-24(四) 16:30	1日0時	測試註銷 (由蔡志宏註銷)	06-24 10:43
4	出差 測試系統(事後刪除)	陳月英	110-06-24(四) 08:00 110-06-24(四) 16:30	1日0時	測試取消 (由蔡志宏註銷)	06-24 16:31
5	休假 國內 休假	陳月英	110-06-23(三) 08:00 110-06-23(三) 16:30	0日2時	校長 (假單已核准)	06-22 09:39
6	休假 國內 休假	邱秀蓮	110-06-15(二) 12:30 110-06-15(二) 16:30	0日4時	校長 (假單已核准)	06-15 07:55
7	休假 國內 休假	邱秀蓮	110-06-11(五) 12:30 110-06-11(五) 16:30	0日4時	取消申請 (由蔡志宏申請註 銷)	04-29 09:42
8	公假	邱秀蓮	110-06-10(四) 08:00	1日4時	會議延期取消申請	04-29 09:41

The bottom screenshot shows the 'Add New Leave' form with fields for name, date, reason, and other details. A red arrow points from the 'Add New Leave' button in the top screenshot to the form in the bottom screenshot.

備註：本校未啟用授權自行申請註銷，如有「註銷假單」（無論已准或未准假單）需求，請逕洽人事註銷。倘假單狀態屬於尚未核准前，亦可洽假單當下所在簽核人員以「退回」方式取消，等同註銷。同一時段假單註銷後才可以再更正重新申請新假單。涉及課務級務代理，請另照附件 01 本校教師調代課請示單紙本辦理。



4. 出差(公假)申請暨差旅費(補休)申請：

(1)【請假】申請差旅費前先要完成公假或出差請假登記，新增公假或出差假單。

或公假

地點
必填

公文文號必填，請填完整文號(例如：花蓮縣政府 110 年 8 月 4 日府教課字第 123456 號函)或公告字號(例如：教育處處務公告第 1234 號公告)。公文或公告影本、計畫及時程表等附件，原則應該要完整上傳附件備查。

出差或公假具公差性質，屬於行政主管指派出差者，倘確實無公文文號，請於公文文號欄位改註記經由一層行政主管(校長)或二層行政主管(主任)同意指派為依據，另建請事前另案補辦簽呈請示為據。

(2)【差旅費】確定已出差後，切換差旅費申請，查詢該公假或出差假單，點擊差旅費申請。

序號	假別	職務	姓名	出差起迄日期	出差地點/事由	文號	補休	出差費申請	天數	列印單號	發放狀態
1	公假	人事管理員	蔡志宏	110-06-26(六) 110-06-26(六)	測試事由	測試文號	申請 不申請	申請 不申請			
2	公假	人事管理員	蔡志宏	110-06-25(五) 110-06-25(五)	測試事由	測試文號	1時	申請 不申請			
3	出差	人事管理員	蔡志宏	110-06-25(五) 110-06-25(五)	測試地點 測試出差	測試文號	申請 不申請	申請 不申請			

(3)【差旅費】填寫差旅費出差報告內容

https://eschool.hlc.edu.tw/web-module_list/rest/service/main#

差勤儀表板 差勤查詢 審核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢 詳細假單 加班查詢 備班查詢 個人加班補休 應繳費(補休)申請 代課查詢 應勤記錄 出國報備註記

序號	職務	人員姓名	類別/事由	代理人	開始/結束日期	總天數	審核狀態	提交時間
1	人事管理員	蔡志忠	公假 測試事由	蔡志忠 邱芳華	110-06-26(六) 08:00 110-06-26(六) 12:00	0日4時	(假單已核准)	06-25 10:54

補休時數 ☐ 申請 ☒ 不申請

差旅費用 ☒ 申請 ☐ 不申請

單據計畫 532 工作計畫 231 用途別 1 記錄工作內容 ☒

日期	起訖地點	火車	飛機	汽車	捷運	船隻	高鐵	雜費	住宿費	住宿費加計交通費	臨時費	總計	操作
110-06-27	玉里 到 花蓮	189	0	0	0	0	0	0	0	0	0	189	
測試至花蓮出差參加測試會議													
備註：限100字內													
110-06-26	花蓮 到 玉里	189	0	0	0	0	0	0	0	0	0	189	
回程													
備註：限100字內													
合計		378	0	0	0	0	0	0	0	0	0	378	

覈實填寫出差報告內容

(4)【差旅費】勾選擬列印差旅費出差報告申請單

https://eschool.hlc.edu.tw/web-module_list/rest/service/main#

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學 智慧差勤管理 管理權 手冊 109(2) 蔡志忠 人事管理員 智能客服

差勤儀表板 差勤查詢 審核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢 詳細假單 加班查詢 備班查詢 個人加班補休 應繳費(補休)申請 代課查詢 應勤記錄 出國報備註記

日期區間 110-06-01 ~ 110-06-30 列印單號查詢 請輸入列印單號

申請狀態查詢 ☒ 全部 ☒ 未申請 ☒ 已申請 ☒ 不申請

申請類別查詢 ☒ 補休 ☒ 應繳費 ☒ 公假 ☒ 出差

序號	類別	職務	姓名	出差起迄日期	出差地點/事由	文號	補休申請	應繳費申請	天數	列印單號	發放狀態
1	公假	人事管理員	蔡志忠	110-06-26(六) 110-06-26(六)	測試事由	測試文號	不申請	1張 / 378元	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	公假	人事管理員	蔡志忠	110-06-25(五) 110-06-25(五)	測試事由	測試文號	1時	申請 不申請			
3	出差	人事管理員	蔡志忠	110-06-25(五) 110-06-25(五)	測試地點 測試出差	測試文號	申請 不申請	申請 不申請			

(5) 【差旅費】列印紙本出差報告表，連同原公文等佐證資料，及黏貼應附支出證明憑證單據(例如有申請住宿費應附發票或收據等)，會簽陳核，最後通知會計撥款。(補充：倘系統異常才可使用附件 02 出差單及 03 出差報告申請差旅費)

差旅費請領報表

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學

支出憑證黏貼單

業務計畫	532	第	號	金額					
用途別	231			十萬	萬	千	百	十	元
				0	0	0	3	7	8

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學國內出差旅費報告表

服務單位	人事室	姓名	蔡志宏	職位	人事管理員	職等	
出差事由	【6 / 26】測試事由						
中華民國	110	年	6	月	26	日	共計 1 日 附單據 1 張
月 / 日	6 / 26	6 / 26					合計
出差起訖地點	玉里-花蓮	花蓮-玉里					
工作記要	測試至花蓮出差參加測試會議		回程				
交通費	飛機	0	0				0
	高鐵	0	0				0
	汽車及捷運	0	0				0
	火車	189	189				378
	船舶	0	0				0
住宿費	0	0					0
住宿費加計交通費(套裝行程)	0	0					0
雜費	0	0					0
小計	189	189					378
總計	新臺幣 參佰柒拾捌 元 整						
備註							
出差人	單位主管	主辦人事人員		主辦會計人員		機關首長或授權代簽人	

說明：【一】出差事竣十五日內連同旅費報告表及有關單據送人事室會章後再送會計室審核，依『政府支出憑證處理要點』第三點規定：『各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。』【二】各項單據，請黏貼於背頁中段。【三】本差旅費所用之憑證不得重複報支。

黏貼必要檢附的發票或收據——無則免附

檢附公文等佐證資料

(6) 【補休】屬於非上班時間之公假或出差，經事前簽呈簽准或原公文公告已載明得申請事後補休者，得利用前開(4)圖示之補休申請功能線上申請公假或出差之補休，惟務必補附簽到退紀錄佐證文件。倘系統無法補附上傳，應另外配合補登本校個人紙本加班登記簿之簽到退紀錄，亦可全部都採登記本校個人紙本加班登記簿之方式申請補休，紙本形式簽准後，由人事統一上系統以值班方式申請核給補休時數。若皆無補附簽到退紀錄佐證文件，人事將無法核給補休時數。



5. 加班申請：

申請程序：A. 個人加班申請→B. 行政主管簽核同意加班申請→C. 個人檢附簽到退
佐證文件並確認加班時數→D. 人事簽核同意加班時數核給→E. 加班時數確認後
始得申請補休。

(1) 【A. 個人加班申請】

The screenshot shows the 'Personal Overtime' (個人加班) section of the system. A red arrow points from the 'Personal Overtime' (個人加班) tab to the '+ 加班申請' (Add Overtime Application) button. Below this, the 'Add Overtime Application' (加班申請資料) form is shown with the following fields:

- 加班類別** (Overtime Category): Radio buttons for 'General Overtime' (一般加班) and 'Special Overtime' (專案加班). 'General Overtime' is selected.
- 事由** (Reason): A text box for the reason for overtime.
- 公文文號** (Document Number): A text box for the document number.
- 公文檔案** (Document File): A file upload button labeled '選擇檔案' (Select File) with a note '1位補計畫.docx'.

Below the form, the 'Select Overtime Personnel' (選擇加班人員) section shows a list of personnel. A red box highlights the 'Select Personnel' (選擇人員) button. A red arrow points from the 'Select Personnel' button to the 'Submit' (提交) button.

Red callout boxes provide additional instructions:

- 「覈實填寫加班事由及檢附相關依據附件」 (Verify the overtime reason and attach relevant supporting documents).
- 「個人加班僅能選自己」 (Personal overtime can only select oneself).
- 「設定加班日期、時間及時數」 (Set overtime date, time, and hours).

At the bottom, three orange arrows indicate the approval flow: 「第一次簽核」 (First Approval) → 「單位主管」 (Unit Supervisor) → 「校長」 (Principal).

(2) 【B. 行政主管簽核同意加班申請】

加班係「指定」加班，加班單應經過單位主管、校長同意指派核准後，才能成立加班申請。單位主管及校長應善盡管控之責，倘申請人非因公之職務需要加班、已領有鐘點費或其他相當補償者等，不得核准加班及補休。

(3) 【C. 個人檢附簽到退佐證文件並確認加班時數】

3-1：線上列印紙本簽到

查詢原加班申請單

列印系統產製簽到表紙本，亦可另用本校紙本個人加班登記簿辦理簽到退登記替代

列印全部日曆簽到表

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學
加班人員簽到表

加班事由：加班辦理會計月報整理				列印日期: 20210804	
姓名	加班日期	加班時間	加班時數	人員簽到	人員簽退
蔡志忠	110-08-04(三)	17:00 - 18:00	0		
審核人員簽名: _____					

簽到表列印成紙本，於實際加班時間簽到及簽退，審核人員請逕洽單位主管簽名；單位主管以上人員(主任及校長)加班的審核人員，請找另一位單位主管以上人員簽名。完成紙本簽到後掃描成電子檔，並參照後續操作畫面上傳回系統該加班單之簽到紀錄檔案。
亦可另用本校紙本個人加班登記簿辦理簽到退登記替代。

3-2：線上確認加班時數並上傳簽到紀錄電子檔

The screenshot displays the '智慧差勤管理' (Smart Attendance Management) interface. The top navigation bar includes options like '差勤儀表板', '差勤查詢', '審核作業', '個人差勤', '統計查詢', '管理設定', '資料匯出入', and '模組說明'. The '個人差勤' (Personal Attendance) section is active, showing a list of attendance records. A red box highlights the '加班查詢/申請' (Overtime Query/Application) button. Below this, a table lists overtime applications, with one entry for '110-08-04' showing a status of '待確認' (Pending Confirmation). A red arrow points from this entry to the '查詢' (Query) button. A callout box states: '查詢已申請之加班單，點擊該加班單進入編輯頁面。' (Query the overtime application, click the overtime application to enter the editing page.)

The second screenshot shows the '加班申請資料' (Overtime Application Data) page. It displays details for the application on '110-08-04(三)' from 17:00 to 18:00, totaling 1 hour. A red box highlights the '編輯實際加班時數' (Edit actual overtime hours) button. A callout box states: '加班單編輯頁面，請逐一檢查並編輯確認。' (Overtime application editing page, please check and edit one by one.)

The third screenshot shows the '上傳簽到紀錄' (Upload sign-in record) page. It displays the same overtime application details. A red box highlights the '上傳簽到紀錄' (Upload sign-in record) button. A callout box states: '上傳簽到紀錄、確認加班時數。' (Upload sign-in record, confirm overtime hours.)

The screenshot shows the '確認實際加班時數' (Confirm actual overtime hours) screen. Red boxes and arrows highlight key areas:

- 上傳簽到紀錄** (Upload sign-in record): Points to the '簽到紀錄' (Sign-in record) section.
- 確認實際加班時數並照實填寫時數。倘未加班請勾選未加班，加班單作廢。倘實際加班時數超過原申請時數，超過部分請另案請示，惟未事前請示加班，主管原則應否准。** (Confirm actual overtime hours and fill in the hours. If not overtime, please check 'not overtime', and the overtime form is void. If actual overtime hours exceed the original application hours, the excess part should be reported separately, but overtime without prior notice is generally not approved by the supervisor.)
- 第二次簽核** (Second signature) and **人事** (HR): Points to the '審核' (Review) and '人事' (HR) buttons.
- 除專案人員外，縣府規定學校人員一律只能選擇加班補休** (Except for special personnel, county government regulations stipulate that school personnel can only choose overtime compensation leave.)

(4) 【D. 人事簽核同意加班時數核給】

加班務必提供簽到紀錄，採線上、紙本或混合併行皆可。加班之簽到退紀錄，應由加班人員本於誠信覈實填寫，倘有不實，應自負相關法律責任。人事簽核同意加班時數核給，以查驗有無檢附簽到退紀錄及確認加班時數為主，倘有異常或未附簽到退紀錄，一律不予核准加班時數，故也將不會產生有可補休時數生效。倘遇系統異常或無法再修正時，請全部改用紙本方式辦理。



(5) 【E. 加班時數確認後始得申請補休】

5-1：查詢加班補休時數狀態



5-2：使用時，假單假別請選擇【加班補休】，再選擇可用時數申請補休

6. 值班申請：

本項值班申請，功能同前開加班申請，主要規劃作為教師導護補休登記、行政人員輪值超時補休登記及其他異常人工補登記補休作業使用，由人事統一登記作業使用，本校所屬人員請勿使用此項申請功能。

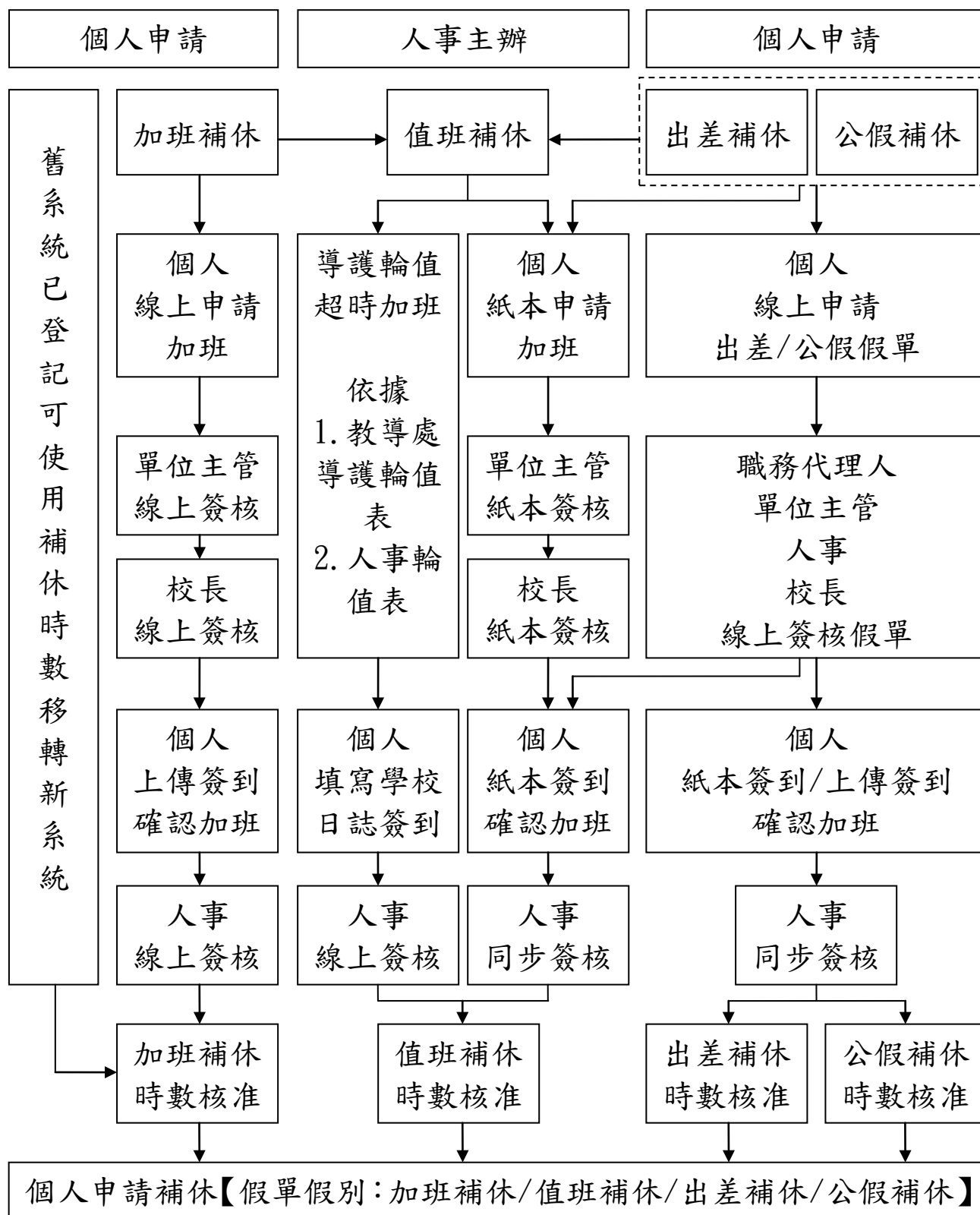
教師導護及行政人員輪值應本於誠信詳實填寫「學校日誌」(代簽到紀錄)，該日誌已記載有簽到退時間及簽名，不另外辦理紙本簽到退紀錄，逕由人事查閱學校日誌後，統一核給值班補休時數，惟行政人員輪值有超時或其他特殊工作日需要額外輪值時，應個案主動通知人事查閱學校日誌。

其他異常人工補登記補休作業，全部以本校紙本個人加班登記簿(附件 04)及團體加班登記表(附件 05)為依據，請務必逐案完成簽到退紀錄，並經過單位主管及校長核准後，再送人事核給補休時數。

使用本項所登記之補休時數時，假單假別請選擇【值班補休】，再選擇可用時數申請補休。



7. 補休相關彙整說明圖：



8. 出國報備註記：

因應出國管制需要，教師或代理教師如未具休假(慰勞假)者，有出國需求時，應於出國前配合利用此功能完成出國報備，其餘兼行政之教職員已具休假(慰勞假)者，應於出國期間所請假單備註補充。如果屬於政府管制出國期間，仍因為因公或其他因素申請出國者，應檢附本校或主管機關核准文件。其他出國管制規定，仍從原有規定及相關法定報備程序辦理。

The screenshot displays the 'eschool.hlc.edu.tw' web application. The top navigation bar includes '個人差勤' (Personal Attendance), which is highlighted. A dropdown menu is open, showing '出國報備註記' (Overseas Reporting) as an option. A red arrow points from this menu item to a '+ 新增出國報備' (Add New Overseas Reporting) button. Another red arrow points from this button to a form titled '出國報備註記 (皆為必填)' (Overseas Reporting (All are required)). The form contains the following fields:

- 姓名 (Name): 人事室 (Personnel Room)
- 請假身份: 公務員-國員 (Leave Status: Civil Servant-National Staff)
- 抵達國家及城市 (Destination Country and City): 中華民國花蓮縣卓樂鄉 (Republic of China, Hualien County, Zhuole Township)
- 起迄時間 (Start and End Time): 110-08-04 to 110-08-04
- 出國聯繫方式 (Overseas Contact Information): (電話或通訊軟體等可聯繫方式) (Phone or communication software, etc., contactable method)
- 簽准文件 (Approval Document): 選擇檔案 (Select File)
- 備註 (Remarks): 測試必填備註說明 (Testing required remark description)

Buttons for '取消' (Cancel) and '儲存' (Save) are at the bottom right of the form.

三、附件

附件 01 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學教師調代課請示單

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學教師調代課請示單									
請假教師	(蓋章)				假 別		假		
					證明文件 (公差假附公文影本)		<input type="checkbox"/> 公文： 字 號 <input type="checkbox"/> 其他：		
請假期間	自 年 月 日 時 分 計 日 時 至 年 月 日 時 分								
級務代理 (無則免填)	(蓋章)				代導師費 發放類別		<input type="checkbox"/> 代導師滿 1 日由學校逕發導師費 <input type="checkbox"/> 代導師未滿 1 日由當事人自付 <input type="checkbox"/> 無需代導師		
課務排代 (無則免填)	月	日	星期	年級	節次	科目	代理人簽名	代(調)課註記	
								<input type="checkbox"/> 公費代課 <input type="checkbox"/> 自費代課 <input type="checkbox"/> 調課：調 月 日 科目：	
								<input type="checkbox"/> 公費代課 <input type="checkbox"/> 自費代課 <input type="checkbox"/> 調課：調 月 日 科目：	
								<input type="checkbox"/> 公費代課 <input type="checkbox"/> 自費代課 <input type="checkbox"/> 調課：調 月 日 科目：	
								<input type="checkbox"/> 公費代課 <input type="checkbox"/> 自費代課 <input type="checkbox"/> 調課：調 月 日 科目：	
								<input type="checkbox"/> 公費代課 <input type="checkbox"/> 自費代課 <input type="checkbox"/> 調課：調 月 日 科目：	
								<input type="checkbox"/> 公費代課 <input type="checkbox"/> 自費代課 <input type="checkbox"/> 調課：調 月 日 科目：	
								<input type="checkbox"/> 公費代課 <input type="checkbox"/> 自費代課 <input type="checkbox"/> 調課：調 月 日 科目：	
								<input type="checkbox"/> 公費代課 <input type="checkbox"/> 自費代課 <input type="checkbox"/> 調課：調 月 日 科目：	
教務組長	(蓋章)				教導主任		(蓋章)		

註 1：請假教師線上請假有課務/級務代理時須填寫本單→自覓或請教務組長排代→教務組長→教導主任→教務存查。

註 2：非公(差)假時「證明文件」可不填、無「級務代理」或「課務代理」時該欄位可不填，全無須代理不填本單。

註 3：教師請假除事假/家庭照顧假逾 7 日部分須扣薪扣導師費，其餘不扣，代導師滿 1 日由學校次月薪資補發導師費。



附件 02 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學員工出差單（備用、以系統產製為主）

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學員工出差單

所屬單位	公差人姓名	職稱	官等	蓋章			
所屬單位	職務代理人	職稱	官等	蓋章			
出差事由							
月	日	出 差 路 程	備 註	月	日	出 差 路 程	備 註
7	31	玉里 - 花蓮	起程				
7	31	花蓮 - 玉里	回程				
		-					
出 差 人 單 位 主 管 人 事 室 登 記				機 關 長 官			

注意事項：一、出差時間、行程應連續不斷。如有間斷應另行填單申請，本表不敷填寫時，應用另紙接上。

二、代理公差人以代理一人為限，臨時人員不得代理委任以上職務。

三、本聯送人事存查。

公差證第

號

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學員工出差單

單 位	- 姓 名	- 職 稱	- 官 等	- 業務計畫
出 差 事 由				- 工作計畫
				- 預借旅費
月	日	出 差 路 程	出 差 工 作 紀 要	備 註
7	31	玉里 - 花蓮		
7	31	花蓮 - 玉里	回程	
		-		
		-		
		-		
		-		
出 差 人		人 事 會 計 室	機 關 長 官	

二、應於返所後七日內檢同單據聯同本單送人事銷差。

三、本表黏貼於出差報告表。

公差證第

號

共1頁，第1頁



附件 03 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學員工出差報告表(備用、以系統產製為主)

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學員工出差報告表											
憑 證 編 號		業 務 計 畫		工 作 計 畫		用 途 別		金 額		備 註	
第 號						業務費-國內旅費		\$378		差旅費	
姓 名		職 稱		官 等		單 位				自 7 月 31 日起至 7 月 31 日止	
公差地點及事由		至花蓮市衛生局大禮堂參加政策傳達與民主價值-性別主流化研習									
106年		起訖地點		交 通 費				雜費	住宿費	臨時費	總計
月	日			火車	飛機	汽車	捷運				
7	31	玉里-花蓮		189							189
7	31	花蓮-玉里		189							189
		-									-
		-									-
		-									-
		-									-
合計				378	-	-	-	-	-	-	378
人 事 銷 差 登 記		申 請 單 位		會 計 室		機 關 長 官					
第 號											
憑 證 黏 貼 線											
<div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>											

茲收到	
花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學出差旅費 新台幣參佰柒拾捌元整	
具領人	- 蓋章



附件 04 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學教職員工個人加班登記簿

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學 教職員工個人加班登記簿			
類 別	<input type="checkbox"/> 紙本加班申請(先經單位主管及校長同意，加班後再通知人事) <input type="checkbox"/> 已系統申請， <u>補紙本簽到退登記</u> (免再辦單位主管及校長簽核)		
加 班 事 由			
加 班 日 期		加 班 星 期	
加班時間(起)	:	加班時間(訖)	:
加班人員簽到		加班人員簽退	
單位主管簽核		人 事 登 記	
校 長 簽 核		核給加班時數	日 時

附件 05 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學教職員工團體加班登記表

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學 教職員工團體加班登記表				
日期	星期	加班事由	起時-訖時	校長核章
			~	
			單位主管：	
			人事登記：	

加班人員名冊暨簽到表			
序號	姓名	簽到	簽退
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			