【附表1.1】

**致理科技大學 年 月『編制職員』平日出勤簽到退表(一)【日間班】**

**單位：**  (適用於日間班編制職員)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 星期 | 序 | 職 別 | 姓 名 | **上 班 簽 到 (請擇一)** | **下 班 簽 退 (請擇一)** | 每日審核 |
| **上班簽到**(簽名)08：30 | **請假半日者簽到**(簽名)13：30 | **請假半日者簽退**(簽名)12：00 | **下班簽退**(簽名)17：00後 | 保管人簽章 | 一級(或二級)主管簽章 |
|  | 一 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | 二 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | 三 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | 四 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | 五 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **保管人****簽章** |  | **二級主管****簽章** |  | **單位主管****簽章** |  | **人事室****簽章** |  |

 備註：1.編制職員除一、二級主管外，均應於上班、下班時間依規定**簽到、簽退各1次**，簽名應**親自簽姓名或名字**，但**不得僅簽姓**，亦**不得以蓋章代替，並嚴禁代簽**，如有虛偽情事者，應予懲處。

 2.編制職員出勤簽到退情形由各單位主管督導管理；簽到退表應置於單位主管可逕自查核督導處(如簽奉校長核准授權二級主管督導管理者，由二級主管查核督導)，並指定1人保管及統計相關資料。如有請假者，保管人員請於簽到退表上用紅色粗字筆註明清楚(如公假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、產假、陪產假、喪假、休假、補休等)。簽到退表如不敷使用、請自行影印，「簽到退表及出勤統計表」各單位應於每週一之上午10時前送人事室彙整登記。

 3.其他出勤規定，編制內職員悉依本校「職員出勤辦法」規定辦理。

 4.專任(案)教師兼行政職務毋需簽到退，其出勤情形由各單位主管督導。

【附表1.2】

**致理科技大學 年 月『編制職員』平日出勤簽到退表(二)【進修部】**

**單位：**  (適用於進修部編制職員)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 星期 | 序 | 職 別 | 姓 名 | **上 班 簽 到 (請擇一)** | **下 班 簽 退 (請擇一)** | 每日審核 |
| **上班簽到**(簽名)15：00 | **請假半日者簽到**(簽名)19：00 | **請假半日者簽退**(簽名)19：00 | **下班簽退**(簽名)22：00後 | 保管人簽章 | 一級主管簽章 |
|  | 一 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | 二 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | 三 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | 四 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | 五 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **保管人****簽章** |  | **二級主管****簽章** |  | **單位主管****簽章** |  | **人事室****簽章** |  |

 備註：1.編制職員除一、二級主管外，均應於上班、下班時間依規定**簽到、簽退各1次**，簽名應**親自簽姓名或名字**，但**不得僅簽姓**，亦**不得以蓋章代替，並嚴禁代簽**，如有虛偽情事者，應予懲處。

 2.編制職員出勤簽到退情形由各單位主管督導管理；簽到退表應置於單位主管可逕自查核督導處(如簽奉校長核准授權二級主管督導管理者，由二級主管查核督導)，並指定1人保管及統計相關資料。如有請假者，保管人員請於簽到退表上用紅色粗字筆註明清楚(如公假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、產假、陪產假、喪假、休假、補休等)。簽到退表如不敷使用、請自行影印，「簽到退表及出勤統計表」各單位應於每週一之上午10時前送人事室彙整登記。

 3.其他出勤規定，編制內職員悉依本校「職員出勤辦法」規定辦理。

 4.專任(案)教師兼行政職務毋需簽到退，其出勤情形由各單位主管督導。

【附表1.3】

**致理科技大學 年 月『編制職員』寒暑期出勤簽到退表**

**單位：**  (適用於所有編制職員)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 星期 | 序 | 職 別 | 姓 名 | **上 班 簽 到 (請擇一)** | **下 班 簽 退 (請擇一)** | 每日審核 |
| **上班簽到**(簽名)09：00 | **請假半日者簽到**(簽名)13：30 | **請假半日者簽退**(簽名)12：00 | **下班簽退**(簽名)16：00後 | 保管人簽章 | 一級(或二級)主管簽章 |
|  | 一 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | 二 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | 三 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | 四 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | 五 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **保管人****簽章** |  | **二級主管****簽章** |  | **單位主管****簽章** |  | **人事室****簽章** |  |

 備註：1.寒暑期學生放假期間，考量各單位人員之業務相對減少，爰實施彈性上班，此期間每日辦公時間如下：原則自9時起至16時止(中午12時至13時30分休息，惟各單位應輪值，開放對外服務)，並依本表簽到退。但實際辦公時間仍須依本校正式公告為準。

 2.編制職員除一、二級主管外，均應於上班、下班時間依規定**簽到、簽退各1次**，簽名應**親自簽姓名或名字**，但**不得僅簽姓**，亦**不得以蓋章代替，並嚴禁代簽**，如有虛偽情事者，應予懲處。

 3.編制職員出勤簽到退情形由各單位主管督導管理；簽到退表應置於單位主管可逕自查核督導處(如簽奉校長核准授權二級主管督導管理者，由二級主管查核督導)，並指定1人保管及統計相關資料。如有請假者，保管人員請於簽到退表上用紅色粗字筆註明清楚(如公假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、產假、陪產假、喪假、休假、補休等)。簽到退表如不敷使用、請自行影印，「簽到退表及出勤統計表」各單位應於每週一之上午10時前送人事室彙整登記。

 4.其他出勤規定，編制內職員悉依本校「職員出勤辦法」規定辦理。

 5.專任(案)教師兼行政職務毋需簽到退，其出勤情形由各單位主管督導。

**【附表3.1】 致理科技大學 年 月 約聘人員 平日出勤簽到退表(一)【日間班】**

單位： (適用於日間班約聘人員)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **星期** | **序** | **職 別** | **姓 名** | **上 班 簽 到 (請擇一)** | **下 班 簽 退 (請擇一)** | 每 日 審 核 |
| **上 班 簽 到** | **請假半日者簽到** | **請假半日者簽退** | **下 班 簽 退** | 保管人簽章 | 一級(或二級)主管簽章 |
| 上班時間08：30(簽名) | 實際簽到時間(時、分) | 上班時間13：30(簽名) | 實際簽到時間(時、分) | 下班時間12：00(簽名) | 實際簽退時間(時、分) | 下班時間17：00後(簽名) | 實際簽退時間(時、分) |
|  | 一 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 二 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 三 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 四 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 五 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 保管人簽 章 |  | 二級主管簽 章 |  | 單位主管簽 章 |  | 人事室簽 章 |  |

備註：1.約聘人員平日(原則為週一至週五之正常工作日，不含寒暑期彈性上班期間)正常班，每日辦公時間如下：原則自8時30分起至18時止(中午12時至13時30分休息，惟各單位應輪值，開放對外服務，單位主管得視每日工作情形，彈性調整所屬工作時間至17時止)，並依本表簽到退。

 2.約聘人員均應於上班、下班時間依規定**簽到、簽退各1次**，簽名應**親自簽姓名或名字**，但**不得僅簽姓**，亦**不得以蓋章代替，並嚴禁代簽**，如有虛偽情事者，應予懲處。

 3.平日(原則為週一至週五之正常工作日)**奉核准加班者，於正常工作時間滿8小時後開始計算加班時間，**並**以整數(滿1小時)計，餘數未滿1小時部分不計**。且須**於加班簽到退表簽到退，加班時間並應記載加班開始及結束之起訖時間(時、分)。**加班延長工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時；延長之工作時間，1個月不得超過46小時。簽到退表如不敷使用、請自行影印，「簽到退表及出勤統計表」各單位應於每週一之上午10時前送人事室彙整登記。

4.約聘人員上班(正常工作時間)已達8小時，除核准加班者外，**請單位主管務必提醒其下班簽退**，並於1小時內簽退完畢，以杜爭議。

**【附表3.2】 致理科技大學 年 月 約聘人員 平日出勤簽到退表(二)【進修部】**

單位： (適用於進修部約聘人員)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **星期** | **序** | **職 別** | **姓 名** | **上 班 簽 到 (請擇一)** | **下 班 簽 退 (請擇一)** | 每 日 審 核 |
| **上 班 簽 到** | **請假半日者簽到** | **請假半日者簽退** | **下 班 簽 退** | 保管人簽章 | 一級主管簽章 |
| 上班時間15：00(簽名) | 實際簽到時間(時、分) | 上班時間19：00前(簽名) | 實際簽到時間(時、分) | 下班時間19：00前(簽名) | 實際簽退時間(時、分) | 下班時間22：00後(簽名) | 實際簽退時間(時、分) |
|  | 一 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 二 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 三 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 四 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 五 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 保管人簽 章 |  | 二級主管簽 章 |  | 單位主管簽 章 |  | 人事室簽 章 |  |

 備註：1.進修部約聘人員平日(原則為週一至週五之正常工作日，不含寒暑期彈性上班期間)，每日辦公時間如下：原則自15時起至23時止(單位主管得視每日工作情形，彈性調整所屬工作時間至22時止)，並依本表簽到退。

 2.約聘人員均應於上班、下班時間依規定**簽到、簽退各1次**，簽名應**親自簽姓名或名字**，但**不得僅簽姓**，亦**不得以蓋章代替，並嚴禁代簽**，如有虛偽情事者，應予懲處。

 3.平日(原則為週一至週五之正常工作日)**奉核准加班者，於正常工作時間滿8小時後開始計算加班時間，**並**以整數(滿1小時)計，餘數未滿1小時部分不計**。且須**於加班簽到退表簽到退，加班時間並應記載加班開始及結束之起訖時間(時、分)。**加班延長工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時；延長之工作時間，1個月不得超過46小時。簽到退表如不敷使用、請自行影印，「簽到退表及出勤統計表」各單位應於每週一之上午10時前送人事室彙整登記。

4.約聘人員上班(正常工作時間)已達8小時，除核准加班者外，**請單位主管務必提醒其下班簽退**，並於1小時內簽退完畢，以杜爭議。

**【附表3.3】 致理科技大學 年 月 約聘人員 平日出勤簽到退表(三)【推廣教育中心】**

單位： (適用於推廣教育中心約聘人員)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **星期** | **序** | **職 別** | **姓 名** | **上 班 簽 到 (請擇一)** | **下 班 簽 退 (請擇一)** | 每 日 審 核 |
| **上 班 簽 到** | **請假半日者簽到** | **請假半日者簽退** | **下 班 簽 退** | 保管人簽章 | 一級主管簽章 |
| 上班時間10時或14時(簽名) | 實際簽到時間(時、分) | 上班時間15：30或18時前(簽名) | 實際簽到時間(時、分) | 下班時間15：30或18時前(簽名) | 實際簽退時間(時、分) | 下班時間18：30或21時後(簽名) | 實際簽退時間(時、分) |
|  | 一 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 二 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 三 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 四 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 五 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 保管人簽 章 |  | 二級主管簽 章 |  | 單位主管簽 章 |  | 人事室簽 章 |  |

 備註：1.推廣教育中心約聘人員平日(原則為週一至週五之正常工作日，不含寒暑期彈性上班期間)，每日辦公時間依其班別區分如下：(1)8：30上班者：同正常班規定依表(一)簽到退。(2)10：00上班者：原則自10時起至19時30分止(中午12時至13時30分休息，惟單位應輪值，開放對外服務，單位主管得視每日工作情形，彈性調整所屬工作時間至18時30分止) ，並依本表簽到退。(3)14：00上班者：原則自14時起至22時止(含用餐休息)，單位主管得視每日工作情形，彈性調整所屬工作時間至21時止，並依本表簽到退。

 2.約聘人員應於上班、下班時間依規定**簽到、簽退各1次**，簽名應**親自簽姓名或名字**，但**不得僅簽姓**，亦**不得以蓋章代替，並嚴禁代簽**，如有虛偽情事者，應予懲處。

 3.平日(原則為週一至週五之正常工作日)**奉核准加班者，於正常工作時間滿8小時後開始計算加班時間，**並**以整數(滿1小時)計，餘數未滿1小時部分不計**。且須**於加班簽到退表簽到退，加班時間並應記載加班開始及結束之起訖時間(時、分)。**加班延長工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時；延長之工作時間，1個月不得超過46小時。簽到退表如不敷使用、請自行影印，「簽到退表及出勤統計表」各單位應於每週一之上午10時前送人事室彙整登記。

4.約聘人員上班(正常工作時間)已達8小時，除核准加班者外，**請單位主管務必提醒其下班簽退**，並於1小時內簽退完畢，以杜爭議。

**【附表3.4】 致理科技大學 年 月 約聘人員 寒暑期出勤簽到退表**

單位： (適用於所有約聘人員)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **星期** | **序** | **職 別** | **姓 名** | **上 班 簽 到 (請擇一)** | **下 班 簽 退 (請擇一)** | 每 日 審 核 |
| **上 班 簽 到** | **請假半日者簽到** | **請假半日者簽退** | **下 班 簽 退** | 保管人簽章 | 一級(或二級)主管簽章 |
| 上班時間09：00(簽名) | 實際簽到時間(時、分) | 上班時間13：30(簽名) | 實際簽到時間(時、分) | 下班時間12：00(簽名) | 實際簽退時間(時、分) | 下班時間16：00後(簽名) | 實際簽退時間(時、分) |
|  | 一 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 二 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 三 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 四 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 五 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 保管人簽 章 |  | 二級主管簽 章 |  | 單位主管簽 章 |  | 人事室簽 章 |  |

備註：1.寒暑期學生放假期間，考量各單位人員之業務相對減少，爰實施彈性上班，此期間每日辦公時間如下：原則自9時起至16時止(中午12時至13時30分休息，惟各單位應輪值，開放對外服務)，並依本表簽到退。但實際工作時間仍須依本校正式公告為準。

 2.約聘人員應於上班、下班時間依規定**簽到、簽退各1次**，簽名應**親自簽姓名或名字**，但**不得僅簽姓**，亦**不得以蓋章代替，並嚴禁代簽**，如有虛偽情事者，應予懲處。

 3.此期間如因業務需要奉核准加班者，應於正常工作時間滿8小時(午休輪值者為17：00，未輪值者為18：00)後開始計算加班時間，並以整數(滿1小時)計，餘數未滿1小時部分不計。加班延長工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時；延長之工作時間，1個月不得超過46小時。簽到退表如不敷使用、請自行影印，「簽到退表及出勤統計表」各單位應於每週一之上午10時前送人事室彙整登記。

4.約聘人員上班(正常工作時間)已達8小時，除核准加班者外，**請單位主管務必提醒其下班簽退**，並於1小時內簽退完畢，以杜爭議。

**【附表4.1】 致理科技大學 年 月 約聘人員 加班簽到退表(一)【平日加班】**

單位： (適用於所有約聘人員)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **星期** | **序** | **職 別** | **姓 名** | **加班開始簽到** | **加班結束簽退** | 按 日 審 核 |
| 簽 名 | 時間(時、分) | 簽 名 | 時間(時、分) | 保管人簽章 | 一級(或二級)主管簽章 |
|  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 保管人簽 章 |  | 二級主管簽 章 |  | 單位主管簽 章 |  | 人事室簽 章 |  |

 備註：1.約聘人員因工作需要加班時，應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班指派單，經單位主管核准並會簽人事室後，影本交加班人員憑以加班。但因天災、事變或突發事件之加班，不在此限。奉核准平日(原則為週一至週五之正常工作日)加班者，於**正常工作時間滿8小時後開始計算加班時間，並以整數(滿1小時)計，餘數未滿1小時部分不計**。

 2.加班應依規定於加班簽到退表上簽到退，加班時間並應記載加班開始及結束之起訖時間(時、分)。簽名應親自簽姓名或名字，但不得僅簽姓，亦不得以蓋章代替，並嚴禁代簽，如有虛偽情事者，應予懲處。

 3.加班延長工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時；延長之工作時間，1個月不得超過46小時。選擇加班補休者，**請於加班後6個月內補休完畢為原則**。簽到退表如不敷使用、請自行影印，「簽到退表及出勤統計表」各單位應於每週一之上午10時前送人事室彙整登記。

**【附表4.2】 致理科技大學 年 月 約聘人員 加班簽到退表(二)【國定假日、休息日加班】**

單位： (適用於所有約聘人員)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **星期** | **序** | **職 別** | **姓 名** | **加班開始****簽 到** | **休息開始****簽 退** | **休息結束****簽 到** | **加班結束****簽 退** | 按 日 審 核 |
| 簽 名 | 時間(時、分) | 簽退時間 12：00(簽 名)  | 簽到時間 13：30(簽 名) | 簽 名 | 時間(時、分) | 保管人簽章 | 一級(或二級)主管簽章 |
|  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 保管人簽 章 |  | 二級主管簽 章 |  | 單位主管簽 章 |  | 人事室簽 章 |  |

 備註：1.員工因工作需要加班時，應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班指派單，經單位主管核准並會簽人事室後，影本交加班人員憑以加班。但因天災、事變或突發事件之加班，不在此限。奉核准國定假日或休息日加班者，於簽到後開始計算加班時間。

 2.加班應依規定於加班簽到退表上簽到退，加班時間並應記載加班開始及結束之起訖時間(時、分)。簽名應親自簽姓名或名字，但不得僅簽姓，亦不得以蓋章代替，並嚴禁代簽，如有虛偽情事者，應予懲處。

 3.奉核准國定假日或休息日之加班規範如下：(1)中午午休時間為12：00~13：30。(2) 繼續工作4小時，應有30分鐘之休息。(3) 加班延長工作時間1日不得超過12小時；延長之工作時間，1個月不得超過46小時。選擇加班補休者，**請於加班後6個月內補休完畢為原則**。簽到退表如不敷使用、請自行影印，「簽到退表及出勤統計表」各單位應於每週一之上午10時前送人事室彙整登記。