

國立潮州高級中學 112 年暑假期間下午出勤人員管制表
單位： _____

日期	星期	出勤人員	補休人員
7月3日 至 7月7日	一 至 五	全日上班	全日上班
7月10日	一		
7月11日	二		
7月12日	三		
7月13日	四		
7月14日	五		
7月17日	一		
7月18日	二		
7月19日	三		
7月20日	四		
7月21日	五		
7月24日	一		
7月25日	二		
7月26日	三		
7月27日	四		
7月28日	五		

- 備註：1. 學期結束後一週及開學前一週，依規定行政人員均應全日上班。
 2. 實施彈性上班補休期間，7/10—8/22 下午輪休（上午正常上班），各處室應排定三分之一人力留值。
 3. 本表請各處室排定後，於 6 月 20 日（星期二）前交人事室彙整，由人事室統一會簽陳請校長核定後實施。

單位主管核章： _____ （本表為雙面列印---正面）

國立潮州高級中學 112 年暑假期間下午出勤人員管制表

單位：_____

日期	星期	出勤人員	補休人員
7月31日	一		
8月1日	二		
8月2日	三		
8月3日	四		
8月4日	五		
8月7日	一		
8月8日	二		
8月9日	三		
8月10日	四		
8月11日	五		
8月14日	一		
8月15日	二		
8月16日	三		
8月17日	四		
8月18日	五		
8月21日	一		
8月22日	二		
8月23日 至 8月29日	三 至 二	全日上班	全日上班

- 備註：
1. 學期結束後一週及開學前一週，依規定行政人員均應全日上班。
 2. 實施彈性上班補休期間，7/10—8/22 下午輪休（上午正常上班），各處室應排定三分之一人力留值。
 3. 本表請各處室排定後，於 6 月 20 日（星期二）前交人事室彙整，由人事室統一會簽陳請校長核定後實施。

單位主管核章：_____ (本表為雙面列印---背面)

國立潮州高級中學平日彈性上班加班簽到簽退登記表

單位	職稱	姓名	加班事由	主管核章

年	時間				到勤簽名	時間				退勤簽名	寒暑假補 休(非輪 日(下午)值)	
	月	日	時	分		月	日	時	分			
												年 月 日
												年 月 日
												年 月 日
												年 月 日
												年 月 日
												年 月 日
												年 月 日
												年 月 日
												年 月 日
												年 月 日
												年 月 日
												年 月 日
												年 月 日
												年 月 日
												年 月 日
												年 月 日
												年 月 日
												年 月 日
												年 月 日
												年 月 日

備註	<p>1. 依教育部中部辦公室 99 年 8 月 9 日教中(人)字第 0990583795 號書函辦理。</p> <p>2. 本表所填列加班時數僅得累計於寒暑假期間辦理補休。休假或公差(假)之日不得辦理加班，請各處室依本表確實排定寒暑假之補休時間。</p> <p>3. 本表每人每月填寫 1 張(正反面)，各處室平日自行管控存查，於寒暑假申請補休時(未輪值日)，送人事統一彙整陳請校長核准後，登錄出勤時間。</p> <p>4. 組長及職員由各該處室主任核章，各處室主任由校長核章。請同仁務必依事實填寫。如發現未依事實填寫者，將依其身分別送各該考績會議處。</p>
----	--

(續背面，請以雙面列印為 1 張)

