

國立潮州高級中學113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1日 至 7月5日	一 至 五	全日上班	全日上班
7月8日	一		
7月9日	二		
7月10日	三		
7月11日	四		
7月12日	五		
7月15日	一		
7月16日	二		
7月17日	三		
7月18日	四		
7月19日	五		
7月22日	一		
7月23日	二		
7月24日	三		
7月25日	四		
7月26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，7/8—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24日（星期一）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113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29日	一		
7月30日	二		
7月31日	三		
8月1日	四		
8月2日	五		
8月5日	一		
8月6日	二		
8月7日	三		
8月8日	四		
8月9日	五		
8月12日	一		
8月13日	二		
8月14日	三		
8月15日	四		
8月16日	五		
8月19日	一		
8月20日	二		
8月21日	三		
8月22日	四		
8月23日 至 8月29日	五 至 四	全日上班	全日上班

(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			
備註	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。 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。 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。 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。											

(續背面，請以雙面列印為1張)

年	時 間				到 勤 簽 名	時 間				退 勤 簽 名	寒 暑 假 補 休 日 期 (非 輪 值 日 下 午)
	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
年 月 加班時數合計						小時					

