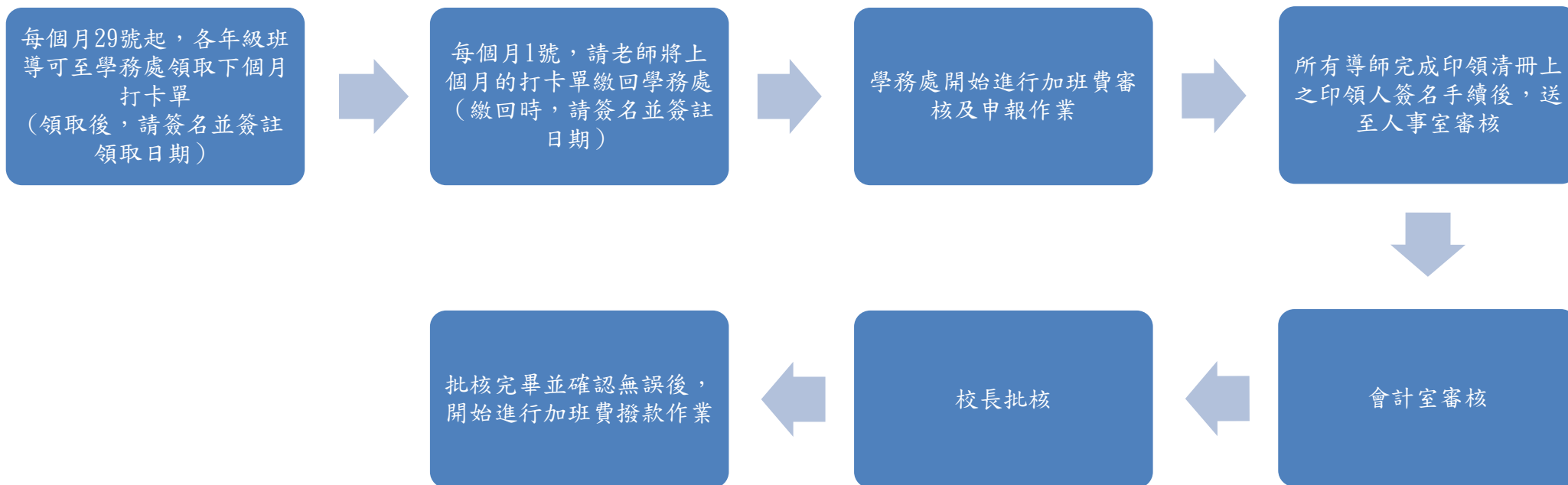


# 內壢國中七至九年級班導

## 請領課業輔導加班費申報流程圖



更新日期:2016.03.03

## 內壢國中七至九年級班導 請領課業輔導加班費注意事項

1. 加班請示單請於月初先送陳單位主管、校長核可。
2. 若有課業輔導班級導師上第 8 節者，該第 8 節時段即不可報加班，即鐘點費與加班費不可重覆領取。故倘有導師上第 8 節者，若要加班請自下午 4 點 35 分後打卡。
3. 加班以「小時」為單位，另請領加班費 1 個月不得超過 20 小時。
4. 為免過多人排隊，故開放下午 3 點 50 分至 4 點的 10 分鐘內時間打卡，惟本校下班時間係下午 4 點，故加班時間仍應自 4 點以後開始起算。
5. 課業輔導班級導師請領加班費時請將打卡卡片附於「印領清冊」後，審核完竣後，打卡卡片將由學務處留存卡片備查。
6. 若課業輔導班級導師 4 點臨時忘記打卡，可請人事室手寫補登，惟離校時仍請確實打卡。
7. 加班請依實際公務需求確實加班，請勿於加班時間離座從事非公務事宜。
8. 加班應覈實，請勿代同仁打卡。