**桃園市立東安國民中學「加班及補休」流程**

加班請示

依簽到退表於6個月內擇日申請補休。

公務人員除特殊加班外，加班時數限於寒暑假下午補休。

每月5日前將上個月加班簽到退表送人事查對。

人事查對後，將簽到退表夾在加班人員假卡後方。

每週將加班簽到退表送單位主管查核。

依實際加班情形簽到退。

※未送人事查對之簽到退表自行保管，不需夾在假卡後。

註1：為避免加班簽到退表送人事室時，造成無法當日完成簽到退之情形，請按月份填寫在不同張的簽到退表上。

註2：新版簽到退表已置於本校共用資料夾-各式申請表單-假卡、出差單、加班簽到退-「加班簽到退表」。

註3：教師兼行政(含事務組長)不再區分一般加班及特殊加班；其他人員仍維持一般加班及特殊加班之區分。