**桃園市立東安國民中學「一般加班」流程**

加班請示

依已登記之簽到退表申請於寒暑假下午補休

登記完成後，人事會將簽到退表夾在加班人員假卡後方。

每月5日前將上個月加班簽到退表送人事登記

依實際加班情形簽到退。

※未送人事登記的簽到退表自行保管，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」。