|  |
| --- |
| 連江縣政府員工加班時間登記單 |
| 單位 |  | 職稱 |  | 姓名 |  | 加班日期 |  |
| 簽到 | 簽退 |
| 時間 | 簽名及日期時間 | 時間 | 簽名及日期時間 |
| 時 | 分 | (加班人員簽名) | 時 | 分 | (加班人員簽名) |
| (值日職員簽名) | (值日職員簽名) |
| 時間 | 簽名及日期時間 | 時間 | 簽名及日期時間 |
| 時 | 分 | (加班人員簽名) | 時 | 分 | (加班人員簽名) |
| (值日職員簽名) | (值日職員簽名) |
| 時間 | 簽名及日期時間 | 時間 | 簽名及日期時間 |
| 時 | 分 | (加班人員簽名) | 時 | 分 | (加班人員簽名) |
| (值日職員簽名) | (值日職員簽名) |
| 時間 | 簽名及日期時間 | 時間 | 簽名及日期時間 |
| 時 | 分 | (加班人員簽名) | 時 | 分 | (加班人員簽名) |
| (值日職員簽名) | (值日職員簽名) |

單位主管： 年 月 日

附註：本單於翌日上班時間送請單位主管切實查核簽章後，送本府人事處登錄。

 簽到、簽退簽名欄內，於簽名後應加註簽名日期，便於查核。