

## 臺南市政府都市發展局員工加班紙本簽到退紀錄表

110.4

單位	姓名	事由	日期	簽到時間	簽退時間	合計時數	簽名欄

**單位主管簽章：**

附註「臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項」相關規定：

1. 第二點：各機關學校對於所屬員工出差、加班之派遣，應依分層負責規定審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予議處，各核准及審核層級單位主管並負連帶責任。
2. 第九點：加班應事先提出加班申請，並經主管核准。加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。免刷卡、免簽到退員工或於任所以外場所加班者，亦應有證明紀錄。
3. 第十三點：各機關學校得隨時指派專人查核所屬員工出差、加班情形或派員前往實地查證，如發現有冒領出差或加班費等涉及貪瀆之不實情事，除當事人移送法辦並追繳溢領款項外，主管並受監督不週之處分。

