|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基隆市信義區東光國民小學延長服務減少寒暑假到班時數申請表** | | | |
| 統計時數 | 統計期間 | 申請人簽名確認 | 備註 |
|  | 114.02.11-114.02.27 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **每日上班滿9小時，採計可減少寒暑假下午到班時數1小時。**  **請假1日，當日不計入延長服務時數。**  **因導護另有補休，或其他已申請加班補休或支領加班費之時數等，不計入延長服務時數，避免重複採計，請自行扣除。**  核章完成後送人事室。 | | | |

處室主管核章：

注意事項：

1. 依申請時數上網請假(請假類別：延長服務減少到班，限離校前完成簽核，自覓職代人員)。
2. 實施寒暑假彈性上班，上午一律到班值勤，不克到班者需事先請假；下午得以平時延長服務累積時數申請減少到班，惟請事前自行上網完成請假。
3. 寒暑假期間，請自行協調人員留守，不得發生處室無人在校上班之情事。
4. 寒暑假期間若無故不請假而擅離職守導致該處室無人員者，均以曠職論。
5. 本校寒暑假上班時間調整為每日8點至下午16點(彈班30分鐘0800-0830及1600-1630)。
6. 寒暑假得適用期間：扣除學期結束後一週及開學前一週應全日上班之寒暑假期間。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基隆市信義區東光國民小學延長服務減少寒暑假到班時數申請表** | | | |
| 統計時數 | 統計期間 | 申請人簽名確認 | 備註 |
|  | 114.03.03-114.03.31 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **每日上班滿9小時，採計可減少寒暑假下午到班時數1小時。**  **請假1日，當日不計入延長服務時數。**  **因導護另有補休，或其他已申請加班補休或支領加班費之時數等，不計入延長服務時數，避免重複採計，請自行扣除。**  核章完成後送人事室。 | | | |

處室主管核章：

注意事項：

1. 依申請時數上網請假(請假類別：延長服務減少到班，限離校前完成簽核，自覓職代人員)。
2. 實施寒暑假彈性上班，上午一律到班值勤，不克到班者需事先請假；下午得以平時延長服務累積時數申請減少到班，惟請事前自行上網完成請假。
3. 寒暑假期間，請自行協調人員留守，不得發生處室無人在校上班之情事。
4. 寒暑假期間若無故不請假而擅離職守導致該處室無人員者，均以曠職論。
5. 本校寒暑假上班時間調整為每日8點至下午16點(彈班30分鐘0800-0830及1600-1630)。
6. 寒暑假得適用期間：扣除學期結束後一週及開學前一週應全日上班之寒暑假期間。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基隆市信義東光國民小學延長服務減少寒暑假到班時數申請表** | | | |
| 統計時數 | 統計期間 | 申請人簽名確認 | 備註 |
|  | 114.04.01-114.04.30 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **每日上班滿9小時，採計可減少寒暑假下午到班時數1小時。**  **請假1日，當日不計入延長服務時數。**  **因導護另有補休，或其他已申請加班補休或支領加班費之時數等，不計入延長服務時數，避免重複採計，請自行扣除。**  核章完成後送人事室。 | | | |

處室主管核章：

注意事項：

1. 依申請時數上網請假(請假類別：延長服務減少到班，限離校前完成簽核，自覓職代人員)。
2. 實施寒暑假彈性上班，上午一律到班值勤，不克到班者需事先請假；下午得以平時延長服務累積時數申請減少到班，惟請事前自行上網完成請假。
3. 寒暑假期間，請自行協調人員留守，不得發生處室無人在校上班之情事。
4. 寒暑假期間若無故不請假而擅離職守導致該處室無人員者，均以曠職論。
5. 本校寒暑假上班時間調整為每日8點至下午16點(彈班30分鐘0800-0830及1600-1630)。
6. 寒暑假得適用期間：扣除學期結束後一週及開學前一週應全日上班之寒暑假期間。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基隆市信義區東光國民小學延長服務減少寒暑假到班時數申請表** | | | |
| 統計時數 | 統計期間 | 申請人簽名確認 | 備註 |
|  | 114.05.01-114.05.29 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **每日上班滿9小時，採計可減少寒暑假下午到班時數1小時。**  **請假1日，當日不計入延長服務時數。**  **因導護另有補休，或其他已申請加班補休或支領加班費之時數等，不計入延長服務時數，避免重複採計，請自行扣除。**  核章完成後送人事室。 | | | |

處室主管核章：

注意事項：

1. 依申請時數上網請假(請假類別：延長服務減少到班，限離校前完成簽核，自覓職代人員)。
2. 實施寒暑假彈性上班，上午一律到班值勤，不克到班者需事先請假；下午得以平時延長服務累積時數申請減少到班，惟請事前自行上網完成請假。
3. 寒暑假期間，請自行協調人員留守，不得發生處室無人在校上班之情事。
4. 寒暑假期間若無故不請假而擅離職守導致該處室無人員者，均以曠職論。
5. 本校寒暑假上班時間調整為每日8點至下午16點(彈班30分鐘0800-0830及1600-1630)。
6. 寒暑假得適用期間：扣除學期結束後一週及開學前一週應全日上班之寒暑假期間。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **基隆市信義區東光國民小學延長服務減少寒暑假到班時數申請表** | | | |
| 統計時數 | 統計期間 | 申請人簽名確認 | 備註 |
|  | 114.06.02-114.06.30 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **每日上班滿9小時，採計可減少寒暑假下午到班時數1小時。**  **請假1日，當日不計入延長服務時數。**  **因導護另有補休，或其他已申請加班補休或支領加班費之時數等，不計入延長服務時數，避免重複採計，請自行扣除。**  核章完成後送人事室。 | | | |

處室主管核章：

注意事項：

1. 依申請時數上網請假(請假類別：延長服務減少到班，限離校前完成簽核，自覓職代人員)。
2. 實施寒暑假彈性上班，上午一律到班值勤，不克到班者需事先請假；下午得以平時延長服務累積時數申請減少到班，惟請事前自行上網完成請假。
3. 寒暑假期間，請自行協調人員留守，不得發生處室無人在校上班之情事。
4. 寒暑假期間若無故不請假而擅離職守導致該處室無人員者，均以曠職論。
5. 本校寒暑假上班時間調整為每日8點至下午16點(彈班30分鐘0800-0830及1600-1630)。
6. 寒暑假得適用期間：扣除學期結束後一週及開學前一週應全日上班之寒暑假期間。