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
	114.09.01-114.09.30		
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
	114.10.01-114.10.31		
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
	114.11.03-114.11.28		
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
	114.12.01-114.12.31		
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
	115.01.02-115.01.20		
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。