

# 注意事項

密碼、姓名、年、月設定後。

最重要的是要**馬上設定**

**<<星期六日或國定假日>> 非常重要**

因為導護巡查有跨假日，才會跳過!

校外活動公告

■ 主題成果網站

■ 研習進修活動

■ 研習進修報名

◇ 全國教師在職  
進修網

◇ 特教研習線上  
報名處

◇ 磨課師

◇ 加班補休表單

■ 師生榮譽事蹟

單 0

KB)

KB)

的新生報到專區 ...

115 年 3 月 <span style="float:right">收合 X</span>						
日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

🔑 存檔密碼： 顯

說明：

- 1.第一次使用請輸入自訂「密碼」跟「姓名」並按「儲存」。
- 2.若密碼顯示「已有人使用」，請更換一組。
- 3.下次使用請輸入相同密碼並按下「Enter」或「讀取」即可還原。

儲存

讀取

列印

清除表格資料

## 高雄市鳳山區瑞興國小 教師加班時間表

114.12.18校務會議通過  
115.1.22修訂

115 年 1 月份 姓名：

(已領有津貼、費用的時段，請勿申報加班)

加班事由代碼：

A:行政工作

B:班級級務

C:學生團隊協助

D:學生行為討論

E:教學行政協助

F:校園公佈欄維護

G:校內活動支援

H:其他

I:清除該表格

- 1.預設每天都是上班日也就是可輸入資料。
- 2.請先設定好假日國定也就是六日跟國定假日。
- 3.根據個人請假日手動選定後即無法輸入資料。
- 4.因假日跟星期的對應程式在抓取時表格會錯置，麻煩手動。
- 5.另提供浮動小月曆可參考星期一到日。

存檔密碼：

2026003

隱

儲存

讀取

列印

清除表格資料

說明：

- 1.第一次使用請輸入自訂「密碼」跟「姓名」並按「儲存」。
- 2.若密碼顯示「已有人使用」，請更換一組。
- 3.下次使用請輸入相同密碼並按下「Enter」或「讀取」即可還原。

## 高雄市鳳山區瑞興國小 教師加班時間表

114.12.18校務會議通過  
115.1.22修訂

115

年

3

月份

姓名：

王阿呆

( 已領有津貼、費用的時段，請勿申報加班 )

加班事由代碼：

A:行政工作

D:學生行為討論

C:校中活動支援

B:班級級務

E:教學行政協助

H:其他

C:學生團隊協助

F:校園公佈欄維護

I:清除該表格

碼：

2026003

隱

- 「姓名」並按「儲存」。
- 2.若密碼顯示「已有人使用一組」。
- 3.下次使用請輸入相同密碼

# 資料儲存中...

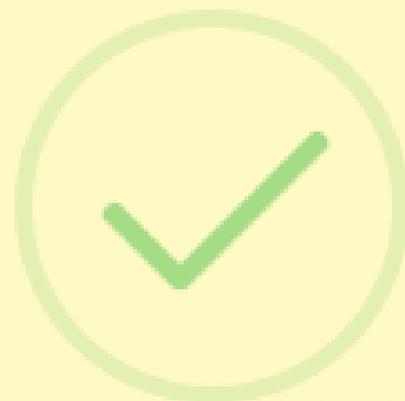
請稍候



顯

2.右密碼顯示小、已  
一組。

3.下次使用請輸入



儲存成功

B:班級級務  
E:教學行政協助

C:學生團  
F:校園公

：  顯

- 1.第一次使用請輸入自訂「姓名」並按「儲存」。
- 2.若密碼顯示「已有人使用一組」。
- 3.下次使用請輸入相同密碼

# 資料讀取中...

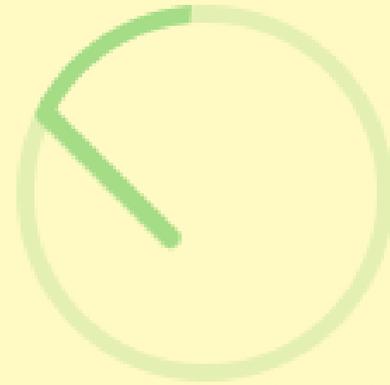
請稍候



顯

2.若密碼顯示「已  
一組。

2.下次使用請輸入



還原成功

B:班級級務

5.教學行政培訓

C:學生國

5.校園公

日/狀態	加班時段與事		
	07:30   07:40 (10分)	07:40   07:50 (10分)	
1			
上班日			
上班日			
上午請假			
下午請假			
全日請假			
假日國定			
上班日			
5			
上班日			

日/狀態	加班時段與事由 (代碼)			
	07:30	07:40	15:50	16:10
	07:40 (10分)	07:50 (10分)	16:10 (20分)	16:20 (20分)
1 假日國定				
2 上午請假				
3 上班日				
4				

	07:40 (10分)	07:50 (10分)	16:10 (20分)	( )
1 假日國定				
2 上午請假	選擇代碼			
3 上班日				
4 上班日				
5 上班日				
6 上班日				
7 假日國定				
8 假日國定				
9 上班日				
10 上班日				
11 上班日				

選擇代碼

- A:行政工作
- B:班級級務
- C:學生團隊協助
- D:學生行為討論
- E:教學行政協助
- F:校園公佈欄維護
- G:校內活動支援
- H:其他
- I:清除該表格
- J:A:行政工作全勾
- K:B:班級級務全勾

	(10分)	(10分)	(20分)	(20分)		
<b>1</b> 假日國定						
<b>2</b> 上午請假						
<b>3</b> 上班日	<b>A</b>	<b>D</b>			<b>20</b>	
<b>4</b> 上班日	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>60</b>	
<b>5</b> 上班日	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>60</b>	
<b>6</b> 上班日						

上班日	B	B	B	B	60	上班日	
6 上班日						22 上班日	
7 假日圈定						23 上班日	
8 假日圈定						24 上班日	
9 上班日						25 上班日	
10 上班日						26 上班日	
11 上班日						27 上班日	
12 上班日						28 上班日	
13 上班日						29 上班日	
14 上班日						30 上班日	
15 上班日						31 上班日	
16 上班日							

日到 日校園巡查，共 2

6 日到 13 日校園導護，共 4

申請人覈實登記加班時數，合計：6 小時（未

加班補休時數(加班時數 1.5 倍)：9 小時（未滿

導護加班會辦學務處

單位主管審查核章

請核章

	清除	20	上班
	1	60	20 上班
	2	60	21 上班
	3		22 上班
	4		23 上班
	5		24 上班
	6		25 上班
	7		26 上班
	8		27 上班
	9		28 上班
	10		29 上班
	11		30 上班
	12		31 上班

	13		29 上班
	14		30 上班
	15		31 上班
	16		
	17		
	18		
	19		日校園巡查
	6	日到 13	日校園導護

		28 上班日					
		29 上班日					
		30 上班日					
		31 上班日					
		儲存資料					

日校園巡查，共 2 小時。

3 日校園導護，共 4 小時。

，合計：6 小時（未滿 1 小時則不計算）

5 倍)：9 小時（未滿 1 小時，以 1 小時計）

單位主管審查核章

校長核章

🔑 存檔密碼： 顯

說明：

- 1.第一次使用請輸入自訂「密碼」跟「姓名」並按「儲存」。
- 2.若密碼顯示「已有人使用」，請更一組。
- 3.下次使用請輸入相同密碼並按下「Enter」或「讀取」即可還原。

儲存

讀取

列印

清除表格資料

## 高雄市鳳山區瑞興國小 教師加班時間表

114.12.18校務  
115.

115 年  月份 姓名：王阿呆

(已領有津貼、費用的時段，請勿申報加班)

加班事由代碼：

A:行政工作

D:學生行為討論

G:校內活動支援

B:班級級務

E:教學行政協助

H:其他

C:學生團隊協助

F:校園公佈欄維護

I:清除該表格

● 存檔密碼

2026004

隱

儲存

讀取

列印

清除表格資料

說明：

- 1.第一次使用請輸入自訂「密碼」「姓名」並按「儲存」。
- 2.若密碼顯示「已有人使用」，請一組。
- 3.下次使用請輸入相同密碼並按下「Enter」或「讀取」即可還原。

## 高雄市鳳山區瑞興國小 教師加班時間表

114.12.18

115

年

4

月份

姓名：

王阿呆

(已領有津貼、費用的時段，請勿申報加班)

加班事由代碼：

A:行政工作

D:學生行為討論

B:班級級務

E:教學行政協助

C:學生團隊協助

F:校園公佈欄維護

存檔密碼： 隱

- 說明：
- 1.第一次使用請輸入「姓名」並按「儲存」。
  - 2.若密碼顯示「已存在」，請換另一組。
  - 3.下次使用請輸入「姓名」按「讀取」、「Enter」或「讀取」。

### 高雄市鳳山區瑞興國小 教師加班時

115 年  月份 姓名：王阿

(已領有津貼、費用的時段，請勿申報加班)

加班事由代碼：

- A: 行政工作
- B: 學生行為討論

- B: 班級級務
- E: 教學行政協助

- C: 學生團
- E: 校園公

當密碼：

2026004

隱

說明：

- 1.第一次使用  
「姓名」並
- 2.若密碼顯示  
一組。
- 3.下次使用請  
「Enter」或

讀取

列印

清除表格資料

## 高雄市鳳山區瑞興國小 教師加

115 年 4 月份 姓名：\_\_\_\_\_

(已領有津貼、費用的時段，請勿申報加)

代碼：

B:班級級務

# 高雄市鳳山區瑞興國小 教師加班時間表

114.12.18校務會議通過  
115.1.22修訂

115 年 3 月份 姓名：王阿呆

(已領有津貼、費用的時段，請勿申報加班)

加班事由代碼：

A:行政工作	B:班級級務	C:學生團隊協助
D:學生行為討論	E:教學行政協助	F:校園公佈欄維護
G:校內活動支援	H:其他	I:清除該表格

- 1.預設每天都是上班日也就是可輸入資料。
- 2.請先設定好假日圖定也就是六日跟圖定假日。
- 3.根據個人請假日手動選定後即無法輸入資料。
- 4.因假日跟星期的對應程式在抓取時表格會錯置，麻煩手動。
- 5.另提供浮動小月曆可參考星期一到日。

日/狀態	加班時段與事由(代碼)					加班分鐘數	日/狀態	加班時段與事由(代碼)					加班分鐘數
	07:30	07:40	15:50	16:10	加班分鐘數			07:30	07:40	15:50	16:10	加班分鐘數	
1 假日圖定						17							
2 上午請假						18							
3	A	D			20	19							
4	A	A	A	A	60	20							
5	B	B	B	B	60	21							
6						22							
7 假日圖定						23							
8 假日圖定						24							
9						25							
10						26							
11						27							
12						28							
13						29							
14						30							
15						31							
16													

日到 日校園巡查，共 2 小時。

6 日到 13 日校園導護，共 4 小時。

申請人覈實登記加班時數，合計：6 小時 (未滿 1 小時則不計算)

加班補休時數(加班時數 1.5 倍)：9 小時 (未滿 1 小時，以 1 小時計)

導護加班會辦學務處

單位主管審核章

校長核章

請核章

# 高雄市鳳山區瑞興國小 教師加班時間表

114.12.18校務會議通過  
115.1.22修訂

115 年 3 月份 姓名：王阿呆

(已領有津貼、費用的時段，請勿申報加班)

加班事由代碼：

- |          |          |           |
|----------|----------|-----------|
| A:行政工作   | B:班級級務   | C:學生團隊協助  |
| D:學生行為討論 | E:教學行政協助 | F:校園公佈欄維護 |
| G:校內活動支援 | H:其他     | I:清除該表格   |

- 1.預設每天都是上班日也就是可輸入資料。
- 2.請先設定好假日國定也就是六日跟國定假日。
- 3.根據個人請假日手動選定後即無法輸入資料。
- 4.因假日跟星期的對應程式在抓取時表格會錯置，麻煩手動。
- 5.另提供浮動小月曆可參考星期一到日。

日/狀態	加班時段與事由(代碼)					加班分鐘數	日/狀態	加班時段與事由(代碼)					加班分鐘數
	07:30   07:40 (10分)	07:40   07:50 (10分)	15:50   16:10 (20分)	16:10   16:30 (20分)				07:30   07:40 (10分)	07:40   07:50 (10分)	15:50   16:10 (20分)	16:10   16:30 (20分)		
1 假日國定							17						
2 上午請假							18						
3	A	D			20		19						
4	A	A	A	A	60		20						
5	B	B	B	B	60		21						
6							22						
7 假日國定							23						
							24						

8						25							
9						26							
10						27							
11						28							
12						29							
13						30							
14						31							
15													
16													

日到 日校園巡查，共 2 小時。

6 日到 13 日校園導護，共 4 小時。

申請人覈實登記加班時數，合計：6小時（未滿1小時則不計算）

加班補休時數(加班時數 1.5 倍)：9小時（未滿1小時，以1小時計）

導護加班會辦學務處

單位主管審查核章

校長核章

請核章