★加班以分鐘採計，時數核發範例：（上班時間 8：00~16：00）

	加班申請單 (申請加班時間)	實際簽到退時間 (應至線上簽到退)		計算 加班時數	注意事項
		公務人員	教師		
案例①	下班後接續晚上加班 16:00~17:25	8:00(含)前簽到 17:25(含)後簽退	17:25(含)後簽退	核發 1 小時 25 分	
案例②	下班後接續晚上加班 16:00~17:00 (加班單 A)	8:00(含)前簽到 17:25(含)後簽退	17:25(含)後簽退	核發 1 小時	◆如欲再採計 17:00-17:25 此段加班時數，請先取消「加班單 A」，重新送 16:00~17:25 之加班申請單。
案例③	晚上加班 17:00~17:25	17:00(含)前簽到 17:25(含)後簽退		核發 25 分	◆非於 16:00 下班後接續加班之同仁，請留意本例。 ◆有第 8 堂課之教師：晚上加班申請之起始期間應於第 8 堂課結束後。
案例④	早上加班 7:08~8:00	7:08(含)前簽到 16:00(含)後簽退	7:08(含)前簽到	核發 52 分	
案例⑤	假日加班 8:10~15:05	8:10 (含)前簽到 15:05 (含)後簽退		核發 6 小時 55 分	◆因加班時數之核發，均須有簽到退紀錄佐證，教師假日加班時，請記得要簽到、也簽退喔。
案例⑥	教職員工 經學校、教育局或其機關指派辦理專案性工作(活動、工程等)且 事先簽奉核准加班者：(請依右列說明辦理)			1、請至差勤系統依簽准內容送「加班申請單」。 2、應有刷卡或簽到退紀錄佐證： (1)校內加班，請至差勤系統線上簽到退； (2)須於校外辦理，請於工作結束後 3 日內將紙本簽到退紀錄逕送人事室。	