國立中央大學職員加班請示單

填單日期： 年 月 日

人事室108.10.15修訂

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | 填表日期 |  | |
| 職　稱 | 加　班　事　由 | | 加班日期 | 加班時數 | |
|  |  | |  |  | |
| 姓　名 | 加班起訖時間 | 給付方式 | |
|  |  | □請領加班費  □補休 | |
| 職　稱 |  | | 加班日期 | 加班時數  時數 | |
|  |  |  | |
| 姓　名 | 加班起訖時間 | 給付方式 | |
|  |  | □請領加班費  □補休 | |
| 職　稱 |  | | 加班日期 | 加班時數 | |
|  |  |  | |
| 姓　名 | 加班起訖時間 | 給付方式 | |
|  |  | □請領加班費  □補休 | |
| 職　稱 |  | | 加班日期 | 加班時數 | |
|  |  |  | |
| 姓　名 | 加班起訖時間 | 給付方式 | |
|  |  | □請領加班費  □補休 | |
| 備註 |  | | | | |
| 承辦人 | 單位主管 | 總務處 (技工、工友、駐衛警)  技工、工友、駐衛警  警）  ） | 人事室 | | 校長（授權人） |
|  |  |  |  | |  |
| 分 機 |
|  |

備註：

1. 加班以確因業務需要在規定上班時間以外，經主管指派延長工作者為限。並應依規定於事前填具請示單，陳報核准，如遇緊急公務而不及事先申報者，請於備註欄加註具體原因，經主管確認，且須於事後七日內補陳核准。加班人員應依規定程序事先填送加班申請單，工作日加班，可申請加班起始時間為可刷下班卡時間，假日加班起始時間則不受限制。
2. 適用勞基法人員之加班申請，工作日以不超過 4 小時為限，休息日及例假日以不超過12小時為限，每月至多46小時，若加班日為例假日，請附休息日、例假日及國定假日調移約定書。

國立中央大學職員加班請示單(範例)

填單日期： 年 月 日

人事室108.10.15修訂

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 | 人事室 | | 填表日期 | 108/10/14 | |
| 職　稱 | 加　班　事　由 | | 加班日期 | 加班時數 | |
| 行政專員 | 加班申請單審理（範例） | | 108/10/15 | 2 | |
| 姓　名 | 加班起訖時間 | 給付方式 | |
| ○○○ | 17:00-19:00 | ▓請領加班費  □補休 | |
| 職　稱 |  | | 加班日期 | 加班時數  時數 | |
|  |  |  | |
| 姓　名 | 加班起訖時間 | 給付方式 | |
|  |  | □請領加班費  □補休 | |
| 職　稱 |  | | 加班日期 | 加班時數 | |
|  |  |  | |
| 姓　名 | 加班起訖時間 | 給付方式 | |
|  |  | □請領加班費  □補休 | |
| 職　稱 |  | | 加班日期 | 加班時數 | |
|  |  |  | |
| 姓　名 | 加班起訖時間 | 給付方式 | |
|  |  | □請領加班費  □補休 | |
| 備註 |  | | | | |
| 承辦人 | 單位主管 | 總務處 (技工、工友、駐衛警)  技工、工友、駐衛警  警）  ） | 人事室 | | 校長（授權人） |
| ○○○ |  |  |  | |  |
| 分 機 |
| 57767 |

備註：

1. 加班以確因業務需要在規定上班時間以外，經主管指派延長工作者為限。並應依規定於事前填具請示單，陳報核准，如遇緊急公務而不及事先申報者，請於備註欄加註具體原因，經主管確認，且須於事後七日內補陳核准。加班人員應依規定程序事先填送加班申請單，工作日加班，可申請加班起始時間為可刷下班卡時間，假日加班起始時間則不受限制。
2. 適用勞基法人員之加班申請，工作日以不超過 4 小時為限，休息日及例假日以不超過12小時為限，每月至多46小時，若加班日為例假日，請附休息日、例假日及國定假日調移約定書。