國立中央大學專任助理加班申請紀錄單

107.11版

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 計畫流水號 |  |
| 計畫名稱 |  |
| 計畫期程 |  年 月 日 至 年 月 日 |
| 月薪 |  元 | 平均時薪 |  元(以8小時計算) |
| 申請超時日期 | 申請類型（請擇一） | 申請說明 | 計畫主持人簽章 |
| 加班補休 | 加班費 | 單位主管簽章 |
| 自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_點起至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_點止 |  小時 |  小時：□平日 元□假日 元 |  |  |
|  |
| 自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_點起至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_點止 |  小時 |  小時：□平日 元□假日 元 |  |  |
|  |
| 自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_點起至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_點止 |  小時 |  小時：□平日 元□假日 元 |  |  |
|  |
| 自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_點起至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_點止 |  小時 |  小時：□平日 元□假日 元 |  |  |
|  |
| 自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_點起至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_點止 |  小時 |  小時：□平日 元□假日 元 |  |  |
|  |
| 自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_點起至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_點止 |  小時 |  小時：□平日 元□假日 元 |  |  |
|  |
| 自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_點起至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_點止 |  小時 |  小時：□平日 元□假日 元 |  |  |
|  |
| 自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_點起至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_點止 |  小時 |  小時：□平日 元□假日 元 |  |  |
|  |

* 時薪＝全薪/240
* 加班費計算公式:請參考下表，或至以下網址試算：<https://labweb.mol.gov.tw/>
* 若有變更工作時間而衍生超時補休/工時，請附上核准後之「四周彈性工時排班申請表」。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 工作日 | 國定假日 | 休息日 | 例假日 |
| 前8小時(另有本薪) | 前2小時 | － | 1 | 1.34 | 1+假 |
| 後6小時 | － | 1.67 |
| 第9-10小時 | 1.34 | 1.34 | 2.67 | 2 |
| 第11-12小時 | 1.67 | 1.67 | 2.67 | 2 |
| 計算說明 | * 第1至第2小時：時薪x 1.34
* 第3至第8小時：時薪x 1.67
* 第9至第12小時：時薪x 2.67
 | * 8小時內均給1日工資（做1給8）
* 第9小時以後延長工時（1.34、1.67）計。
 | 核實計算加班時間 | 因天災、事變或突發事件才可出勤，24小時內報備，8小時內給8小時，超過8小時一倍，補假1日。 |