

長榮大學職技員工加班申請單

填表日期： 年 月 日

申請單位									
加班事由		(請詳述)							
職稱	姓名	預計加班時間			選擇種類		加班簽	班人章	備註
		起	訖	時間	時數	加班費			
		年 月 日 時 分起	年 月 日 時 分止						
		年 月 日 時 分起	年 月 日 時 分止						
		年 月 日 時 分起	年 月 日 時 分止						
		年 月 日 時 分起	年 月 日 時 分止						
		年 月 日 時 分起	年 月 日 時 分止						
說明		<p>一、依本校「職技員工加班補休暨加班費支給辦法」規定辦理。</p> <p>二、加班人員經單位主管依實際業務需求指派後，須事先填報本加班申請單並經行政程序核准。</p> <p>三、每人平日加班不得超過四小時，一個月以不超過三十小時為原則，如工作性質特殊，經報請校長核准者不在此限，惟仍不得超過四十六小時。</p> <p>四、加班起訖時間，應有刷到退紀錄，沒有刷到退紀錄不核給加班。</p> <p>五、申請加班補休得以時計，並應於加班後 6 個月內補休完畢。</p>							
單位二級主管核章			單位一級主管核章						
人力資源發展處		財務處 <small>(如申請補休則免會)</small>		秘書長		副校長		校長	