台灣首府大學加班申請單

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單 位 | 職 稱 | 姓 名 | 加班日期 | 起訖時間 | 共計時數 |  |
| 年 | 月 | 日 | 星期 |
|  |  |  |  |  |  |  | 🡪 |  | 本人 |  | □同意加班時數以換補休方式辦理□不同意加班時數以換補休方式辦理 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 本人 |  | □同意加班時數以換補休方式辦理□不同意加班時數以換補休方式辦理 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 本人 |  | □同意加班時數以換補休方式辦理□不同意加班時數以換補休方式辦理 |
| 加班事由（請詳實填寫） |  |
| 組長 |  | 人事室 |  | 校長 |  |
| 單位主管 |  | 會計室 |  |

備註：

1. 本校員工加班應經單位主管依實際業務需要指派，並由加班人員事先填報本申請單簽請各單位核准後，正本送人事室彙辦，影本交申請人員存查。各單位對加班申請應嚴慎審核，加班人員應確實依填具之時段加班、簽（刷）退，如有虛偽、浮報加班情事，將依本校相關辦法懲處。
2. 每一加班人員申請加班時間連同每日正常上班時間，一日不得超過十二小時；加班時數一個月不得超過四十六小時。
3. 換抵休假時，應將本申請單作為假單附件併呈，並請於加班後三個月內換休完畢。