

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			
							→		<input type="checkbox"/> 同意加班時數以換補休方式辦理 <input type="checkbox"/> 不同意加班時數以換補休方式辦理
									<input type="checkbox"/> 同意加班時數以換補休方式辦理 <input type="checkbox"/> 不同意加班時數以換補休方式辦理
加班事由 (請檢附相關業務證明文件)									
組 長		人 事 室				校 長			
單位主管		會 計 室							

備註：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。