**朝陽科技大學公務加班請示單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請單位** | |  | | **加班辦理事項** | |  | | | | | |
| 姓　名(人事代碼) | | | | 職 稱 | | | | | | | |
| 預計加班時間 | | | | | | | | | 本月累計 時數 | 選擇種類 | |
| 分類 | | 日 期 | | 起迄時間 | | | 時數 | | 加班費 | 補休假 |
| **( )** | | | |  | | | | | | | |
| □平日延長工時 □休息日加班  □國定假日 | | 年　月　日（　） | | 時　分起  　時　分止 | | |  | |  |  |  |
| □平日延長工時 □休息日加班  □國定假日 | | 年　月　日（　） | | 時　分起  　時　分止 | | |  | |  |  |  |
| □平日延長工時 □休息日加班  □國定假日 | | 年　月　日（　） | | 時　分起  　時　分止 | | |  | |  |  |  |
| □平日延長工時 □休息日加班  □國定假日 | | 年　月　日（　） | | 時　分起  　時　分止 | | |  | |  |  |  |
| **( )** | | | |  | | | | | | | |
| □平日延長工時 □休息日加班  □國定假日 | | 年　月　日（　） | | 時　分起  　時　分止 | | |  | |  |  |  |
| □平日延長工時 □休息日加班  □國定假日 | | 年　月　日（　） | | 時　分起  　時　分止 | | |  | |  |  |  |
| □平日延長工時 □休息日加班  □國定假日 | | 年　月　日（　） | | 時　分起  　時　分止 | | |  | |  |  |  |
| □平日延長工時 □休息日加班  □國定假日 | | 年　月　日（　） | | 時　分起  　時　分止 | | |  | |  |  |  |
| **( )** | | | |  | | | | | | | |
| □平日延長工時 □休息日加班  □國定假日 | | 年　月　日（　） | | 時　分起  　時　分止 | | |  | |  |  |  |
| □平日延長工時 □休息日加班  □國定假日 | | 年　月　日（　） | | 時　分起  　時　分止 | | |  | |  |  |  |
| 說明 | 一、加班人員經單位主管指派後，應填具本公務加班請示單於加班前送核，辦理事項應詳細具體填明；為撙節經費，加班之指派，各單位主管應予以審核並加強查核，避免浮濫。  二、專任人員加班時數，依據本校職員工加班管制要點規定：每人每日以不超過4小時為限，例假日加班以不超過12小時為限，惟每月申請以36小時為限。  三、約聘人員加班時數，依據勞動基準法：勞工每日正常工作時間不得超過8小時，每週正常工作時數不得超過40小時；雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。延長之工作時間，1個月不得超過46小時；勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。  四、「公務加班請示單」奉核可後，加班人員應於加班簽到簿辦理簽到、簽退手續，經直屬主管核章後作為請領加班費或日後補休之依據。  五、加班補休需於加班日起6個月內補休完畢，補休時請至線上差勤系統請假，並於「請假事由」欄位中註明加班日期，並上傳本單佐證。 | | | | | | | | | | |
| 直屬主管(初審) | | | 單位主管(複審) | | 人力資源處 | | | 校長 | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | |