

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校

教職員工加班請示單

職 稱	姓 名	加班 日期	加班 時間	加班 時數	加班事由	備 註
		自 月 日 至 月 日	起 止			☐ 請領加班費 ☐ 一年內補休完畢
		自 月 日 至 月 日	起 止			☐ 請領加班費 ☐ 一年內補休完畢
		自 月 日 至 月 日	起 止			☐ 請領加班費 ☐ 一年內補休完畢
		自 月 日 至 月 日	起 止			☐ 請領加班費 ☐ 一年內補休完畢
		自 月 日 至 月 日	起 止			☐ 請領加班費 ☐ 一年內補休完畢
		自 月 日 至 月 日	起 止			☐ 請領加班費 ☐ 一年內補休完畢
		自 月 日 至 月 日	起 止			☐ 請領加班費 ☐ 一年內補休完畢
		自 月 日 至 月 日	起 止			☐ 請領加班費 ☐ 一年內補休完畢
經 辦 人 (申 請 人)		指派二級單位主管		指派一級單位主管	批 示	
指派日期 年 月 日						

- 填表說明：一、有關加班應由各處室主管嚴加管理，不得浮濫。依照「行政機關分層負責實施要項」第二十條規定，各機關員工加班事項已改為授權一級主管負責處理（刊登本府公報六十六年夏字第二期）。嗣後員工加班登記簿，應由各一級單位負責管理，並保存3年後自行銷燬。員工加班費是否發生重領、冒領等情事，應由各一級單位主管負責。（刊登本府公報六十六年夏字第五十一期）。
- 二、各單位如確有加班之事實，必須派員加班，請事前提出並核實填單報請核准後始可加班。每人每日加班以不超過四小時為限，每月加班不得超過二十小時。
- 三、加班應儘量以補休為原則，加班補休得以時計算，一次加班或三個月內加班時數累計達四小時者，得在加班後一年內補休假，加班補休逾期未休畢者不得改支加班費。
- 四、請於備註欄註明補休或申請加班費。