崇右影藝科技大學職工加班申請單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | | |  | 員工編號 | |  | | |
| 所屬單位 | | |  | 職稱 | |  | | |
| 加班事由 | | |  | | | | | |
| 工作內容 | | | 請具體說明無法於正常上班時間內完成之原因 | | | | | |
| 工作屬性 | | | * 每日例行業務 □ 非每日例行業務 | | | | | |
| 加班日期 | | | 年 月 日 | | | | ③  人事室  出勤  審核 |  |
| 加班時間 | | | 自 　　 點 　　 分至 　 點 分  共計 　　 小時 | | | |
| □ 申請補休。　　　　　　　　（兩者二擇一）  □ 申請加班費。 | | | | | | | | |
| **本人證明：**   1. **該員因業務需要，確實於上述時間內處理或完成所列工作。** 2. **該員平時之工作品質、效率表現正常，並無故意延誤工作，以達申請加班證**   **明之事實。**   1. **該員申請加班證明之時數，不含到校處理非校務工作及私人事務。**   **主管簽章：** | | | | | | | | |
| ①  二級主管 | |  | | ④  人事主任 |  | | | |
| ②  一級主管 | |  | | ⑤  會計主任 |  | | | |
| 備註 | 1. 本證明由擬加班同仁所屬主管，於**加班當日下午4：00前**提出申請，加班申請以每小時為單位，每人每日加班不得超過4小時，延長工作時間一個月不得超過46小時。 2. 務必敍明無法於正常工作時間內完成之原因。 3. 因支領其他薪貼及工作費之業務，或處理非校務工作而延誤職掌內工作之加班者，則不得申請加班。 | | | | | | | |