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。
 |