

長榮高級中學加班申請書（人事室存查）

年 月

單位			申請人		
加班日期	年 月 日	加班時間		共計時數	
事由					
人事審核	擬	准加班	<input type="checkbox"/> 領加班費		
		小時	<input type="checkbox"/> 補休假	日	時
	承辦人				
核定	單位主管				
	人事主任				
	會計主任	◎請補休本欄位免核。			
	校長				

附註：

- 1、依本校人事內控加班事項規定及本校「經費支給標準」加班費給付規定辦理。
- 2、加班原則上採補休假方式。加班時數得於當學期內累計，並於當學期結束前補休假完畢（逾期不予受理）。
- 3、申請補休假或加班費時，須附本申請表影本以資證明。
- 4、本表得同時申請數人（限同一時間加班），但補休假者與領加班費者，須分開申請。
- 5、份內之事請儘量在上班時間內完成。