

# 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。