

國立雲林科技大學技工、工友 年 月加班申請單

單位		職稱		姓名		員工編號					
預訂加班日期	加班事由	預訂加班時數	單位主管	事務組管理員	事務組組長	實際加班時間		加班時數	補休假	加班費	備註
日		小時				時	分				
						至	時 分				
日		小時				時	分				
						至	時 分				
日		小時				時	分				
						至	時 分				
日		小時				時	分				
						至	時 分				
日		小時				時	分				
						至	時 分				
日		小時				時	分				
						至	時 分				
日		小時				時	分				
						至	時 分				
本月合計	實際加班 小時	補休假 小時		請領加班費 小時				單位主管			
				1 × 1 $\frac{1}{3}$ ×	小時 1 $\frac{2}{3}$ × 1+1 $\frac{2}{3}$ ×						

備註：

- 一. 加班應由單位主管視業務需要事先覈實指派，並於加班前填具該申請單之預訂加班日期、事由及時數後→送單位主管及事務組核章（5日內未送達事務組核備者，不予列入加班紀錄）→事務組核備後擲還當事人→至次月5日前，填實際加班時間等欄位後，將上月申請單經單位主管核章後送事務組登記備查，未於次月5日前送達事務組者，不予核發加班費。
- 二. 每日加班以不超過4小時為限，國定假日或休息日以12小時為限，每月加班費之報支則以20小時為限。超過規定時數之加班均應專案核准。
- 三. 報支加班之同時段，請勿另行支領其它津貼或酬勞（如試務工作費用），如有違背，則依相關法令處理。
- 四. 本加班單係指本職業務以內之加班；而每月有兼領其他工作酬勞者（如計畫案、碩專班、推廣班等），須在非上班時間辦理，且不得在此申報加班。
- 五. 中午用餐休息時間原則扣除1小時，如仍執行公務，請於備註欄予以加註。