高雄市學生輔導諮商中心員工加班申請單

108.03.26 更新

職稱	姓名	加班事由 （請述明工作內容）	起迄日期	加班起迄時間	加班時數	申請日期
			自　月　日 至　月　日	自　時　分 至　時　分	時	
			自　月　日 至　月　日	自　時　分 至　時　分	時	
			自　月　日 至　月　日	自　時　分 至　時　分	時	
			自　月　日 至　月　日	自　時　分 至　時　分	時	
			自　月　日 至　月　日	自　時　分 至　時　分	時	
合計					時	

上列共計加班人員_____人，謹請　核准並請准予依規定於 1 年內補休完畢

說　　明：申請加班，應符合下列條件，除因臨時指派加班外，加班申請單視需求先經單位主管核准後，始得加班，並應於加班時，按時簽到退。

法令依據：各機關加班費支給要點第一、三、五點，分列如下：

一、支給要件：

以各機關員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，且免刷卡員工加班者，　其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。

三、各機關員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後 1 年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

五、各機關職員（含約聘僱人員）加班管制規定：

各機關職員（含約聘僱人員）加班，應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。

申請人		分區督導		學諮主任	

備註：

1. 未使用欄位請用刪除線劃除或註記「以下空白」示意。
2. 若無法即時呈送學諮中心主任核章，得由分區督導先行傳送電子檔報請主任同意，再事後核章。

高雄市學生輔導諮商中心員工申請加班人員簽（到）退表

職稱	姓名	加班時間	簽到	簽到時間	簽退	簽退時間
		自　月　日 至　月　日		時 分		時 分
		自　月　日 至　月　日		時 分		時 分
		自　月　日 至　月　日		時 分		時 分
		自　月　日 至　月　日		時 分		時 分
		自　月　日 至　月　日		時 分		時 分
		自　月　日 至　月　日		時 分		時 分
		自　月　日 至　月　日		時 分		時 分
		自　月　日 至　月　日		時 分		時 分
		自　月　日 至　月　日		時 分		時 分

上列人員確在表列時間加班並按時簽到退。

分區督導核章	日期：　　年　　月　　日

備註：未使用欄位請用刪除線劃除或註記「以下空白」示意。