中國科技大學職員加班申請單

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | | | 填表日期 | | 年 月 日 | |
| 姓名 |  | | | 職稱 | |  | |
| 加班事由 | | | (請詳述須加班之理由，不得填寫因公、因意外或主管交辦等簡略說明) | | | | |
| 預定工作項目 | | | (請列點填寫)  1.  2.  3. | | | | |
| 申請加班日期 | | | 年 月 日 | 預定申請加班  起迄時間 | | | (以1小時為單位，每日不得超過4小時)  時至 時 |
| 申請加班當日  上下班時間 | | | (請依規定辦公時間正常刷卡上班、下班，刷卡時間請至出勤系統查詢)  上班： 時 分；下班： 時 分 | | | | |
| 當月已加班工時總計(含本次申請) | | | (當月不得超過46小時)  累計 小時 | 完成加班  申請項目 | | | □加班補休(六個月內補休完畢)  □加班費(次一上班日申請) |
| 申請人  簽章 | | 年 月 日 | | 單位二級  主管簽章 | 年 月 日 | | |
| 單位一級  主管簽章 | | 年 月 日 | | 院長簽章 | （行政單位免會）  年 月 日 | | |

注意事項：

1. 日間部同仁應於下午17時下班刷卡簽退後，再於下午18時起依實際加班時間刷卡簽到、簽退。
2. 進修部同仁應於上午實際加班時間刷卡簽到、簽退，再於下午15時上班刷卡簽到、簽退。