

國立中興大學職員加班請示單

申請日期： 年 月 日

申請單位											
加班事由											
職員代號	姓名	擬 加 班 時 間 (預 計)						選 擇 種 類		俸給等級 (底薪)	工 作 補 助 費
								加班費	補休假		
		年	月	日	時	分	起				
		年	月	日	時	分	止				
		年	月	日	時	分	起				
		年	月	日	時	分	止				
		年	月	日	時	分	起				
		年	月	日	時	分	止				
		年	月	日	時	分	起				
		年	月	日	時	分	止				
		年	月	日	時	分	起				
		年	月	日	時	分	止				

附註	<p>一、加班人員經單位主管指派後，應填具本指派單於事前送人事室登記。</p> <p>二、每日加班不得超過4小時，每月不得超過20小時，超過上述規定者，得申請專案加班，每人每月以不超過70小時為上限。如仍不足以因應業務實際需要時得超過70小時，上述專案加班需由各單位主管從嚴審核並專案簽請校長核定後始得支給加班費或補休。</p> <p>三、案內加班事由為「國立大學校院校務基金設置條例」第十條規定，<input type="checkbox"/>捐贈收入、<input type="checkbox"/>場地設備管理收入、<input type="checkbox"/>推廣教育收入、<input type="checkbox"/>建教合作收入及<input type="checkbox"/>投資收益等自籌財源之業務所需之加班，不受行政院頒「各機關加班費支給標準」及教育部94年6月10日台人(二)字第0940068562號函之各項加班規定限制。<input type="checkbox"/>非以上之相關業務之加班。</p> <p>四、加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。</p>		
	單位主管核章	人事室登記	主計室會章
	有關補休假事宜仍請依本校加班費管制要點辦理並予登記。	(擇領加班費者始送會)	(依分層負責實施要項授權一級單位主管核定)

●請參照「國立中興大學職員加班費管制要點」。