

# 國立中興大學技工、工友延長工時暨例、休假日加班請示單

※員工代號：

申請單位		申請日期：									
加班事由	一、週一至週六加班： 二、例、休假日加班：										
職 稱	姓 名	擬 加 班 時 間 ( 預 計 )					選 擇 種 類		現 支 工 餉	專 業 加 給	
							加 班 費	補 休 假			
		年	月	日	時	分	起				
		年	月	日	時	分	起				
		年	月	日	時	分	起				
		年	月	日	時	分	起				
		年	月	日	時	分	起				

單 位 主 管 核 章	人 事 室 登 記	主 計 室 會 章
		(擇領加班費者需送會)
批 示	(依分層負責實施要項授權一級單位主管核定，請勾選) 一、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、 <input type="checkbox"/> 投資收益等自籌財 源之業務所需之加班。 二、 <input type="checkbox"/> 非以上之相關業務之加班。	

※注意事項：(本單自 99 年 1 月 1 日起適用)

- 一、因臨時性工作或處理突發事件必須於正常工作時間以外加班者，應於加班前由直屬主管提出申請並授權一級單位主管核定，並請儘量採輪流加班方式。除緊急事故得於事後簽報校長批准者外；未於事前提出申請者一律不得提出加班申請（所稱事前，係指加班前將加班請示單送達人事室登錄）；每次填列加班時間應不逾三天。
- 二、技工工友因應業務需要須延長工時者，以實際刷卡時間為依據，延長工作時間一日不得超過 12 小時，每月總時數不得超過 46 小時。
- 三、週一至週日申請加班經核定者，得合計加班時數於六個月內申請補休假，或就一個月加班總時數扣除補休假後所餘加班時數申領加班費。未申請（領）者視為自動放棄。
- 四、紀念節日、勞動節日為勞基法第三十七條所稱休假日，該日加班者，務請於一個月內補休假或申領加班費，未申請（領）者視為自動放棄。
- 五、加班時應至行政大樓刷到退；簽准免刷卡人員加班者，其加班起迄時間，應有簽到退或其他可資證明之紀錄。