|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **高雄醫學大學計畫人員加班補休/加班費申請表**  申請日期：　 年 月 日 | | | | | |
| 申請人 |  | 職號 |  | 單位 |  |
| **計畫合約編號** |  |
| 職稱 | □博士後研究員  □專任計畫人員 | 學校計畫編號 |  | 連絡電話 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 加班 事由 | |  | | | □檢附奉核簽呈  □經計畫主持人事先指派  □屬連續性、緊急性工作 | | |
| 實際加班日期  (例假日未經調移不得出勤) | | | 星期 | 實際加班時間  (請填延長工作時間) | | 當日加班時數 | 當月時數累計 |
| 1 | 年 月 日 | |  | 時起至 時止 | |  |  |
| 2 | 年 月 日 | |  | 時起至 時止 | |  |  |
| 3 | 年 月 日 | |  | 時起至 時止 | |  |  |
| □申請補休(補休期限：同個人特休假年度末日)  □請領加班費者，請續填下欄(加班費請依下列公式計算後，無條件進位) | | | | | | | |
| 加  班  費  合  計 | A+B+C+D合計\_\_\_\_\_\_\_\_\_元  A.平日及國定假日9-10H  當月薪資\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/30D/8H×1又1/3× (加班時數）= 元  B.平日及國定假日11-12H  當月薪資\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/30D/8H×1又2/3× (加班時數）= 元  C.國定假日1-8H(國定假日請儘可能以調移方式處理，勿加班)  當月薪資\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/30D/×1× (加班日數）= 元  D.休息日(1-2H×1又1/3，3-8H×1又2/3，9-12H×2又2/3)  當月薪資\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/30D/8H×1又1/3×2小時= 元  當月薪資\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/30D/8H×1又2/3× (加班時數）= 元  當月薪資\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/30D/8H×2又2/3× (加班時數）= 元 | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人（簽章） | 計畫主持人（簽章） | 人力資源室 | 首長決行 |
|  |  |  |  |

一、平日加班不得超過4小時，休假日不超過12小時，每月至多以46小時為限。

二、本表請於加班當月月底前提出，並檢附加班當日之簽到退紀錄，俾利賡續薪資作業。

三、計畫主持人請切實審核、督導所屬專任計畫人員之加班，並作為績效考核依據。

四、本表單簽辦完成後正本由計畫主持人自行留存，如申請加班費(應由計畫經費支應)，請至T.G.1.04.合約補扣款作業維護，如申請補休，請於假單後檢附影本為憑。

五、加班日出勤後，請於「Q.6.0.02.計畫人員簽到退&薪資」系統之備註欄位註記加班時間，例：下午6-8時加班，備註欄位請註記18:00-20:00加班2小時。