|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **高雄醫學大學職員工加班申請表**  申請日期： | | | | | | | |
| 單位 |  | | 職稱 |  | 姓名 |  | |
| 職號 |  | 分機 |  | |
| 加班  事由  (請檢附證明) |  | | | | | | |
| 加班  時間 | 自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止  以上共計 時 | | | | | | |
| 補加班方式 | □補休假 (補休期限：編制內職員工為加班後6個月內，  適用勞基法人員同個人特休假年度末日)  □請領加班費 預算來源： | | | | | | |
| 單位主管 | | | | | | | 人資室 |
| 二級主管 | | 事後申請案請敘明核准理由 | | | | |  |
|  | |  | | | | |
| 一級主管 | | 首長決行 |
|  | |  |

1. 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；除特殊情形經專案簽准者外，編制內職員工申請加班費每人每月不得超過20小時。。
2. 申請加班請檢附相關業務證明文件，經一級單位主管核章後，於事前送交人資室，跨單位人員支援加班請以簽呈辦理，突發事件或臨時交辦事項應於加班後3個工作日內補辦程序，並請單位主管敘明核准理由。未依程序申請加班或無簽到退紀錄者（於校外加班者除外），不得支領加班費或補休。
3. 加班後請依實際加班時數，至遲於加班次月5日前填報「加班補休/加班費申請表」，並檢附奉核之「加班申請單」或簽呈及簽到退紀錄，送人資室憑辦。