|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **高雄醫學大學職員工加班補休/加班費申請表**  申請日期：　 年 月 日 | | | | | |
| 單位 |  | 職稱 |  | 姓名 |  |
| 職號 |  | 分機 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 實際加班日期 | | 星期 | 實際加班時間 | 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：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 | □1.編制內職員工(每月請領加班費時數上限20小時)：A+B+C+D+E合計 元  □2.適用勞動基準法人員(例假日不得加班)：A+B+C+D+E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(加班時數欲實施補休之適用勞基法人員，國定假日請先調移，始得出勤)  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  E.大型場地活動支援：250元× （加班時數）= 元 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位主管 | | 人資室 | 首長決行 |
| 二級主管 | 一級主管 |
|  |  |  |  |

1. 申請補休或加班費，請檢附奉核之加班申請單或簽呈，及加班當日之簽到退紀錄。
2. 編制內職員工加班時數以時計，加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計。
3. 符合本校場地及器材借用收費標準表規定之技術及清潔服務人員，得依大型場地活動支援標準支領加班費。
4. 單位主管請切實審核、督導所屬職員工之加班，並作為績效考核依據。
5. 本表請於加班次月五日前送至人資室憑辦。