|  |
| --- |
| **高雄醫學大學專題（案）計畫人員加班申請表**申請日期： |
| 單位 |  | 職別 | □專任助理人員□博士後研究員 | 姓名 |  |
| 職號 |  | 連絡電話 |  |
| 學校計畫編號 |  | 合約編號 |  |
| 加班事由(事後補請，應檢附佐證) | □事前經主管指派 □因應緊急突發狀況，事先徵得主管同意 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請加班日期(例假日未經調移不得出勤) | 星期 | 申請加班時間(請填延長工作時間) | 申請加班時數 | 調移備註 |
| 1 | 年 月 日 |  |  : 時至 : 時 |  |  |
| 2 | 年 月 日 |  |  : 時至 : 時 |  |  |
| 3 | 年 月 日 |  |  : 時至 : 時 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 加班時數實施方式 | □補休假 (補休期限：同個人特休假年度末日) □實施調移 (請於「調移備註」欄中註明調休日期)□請領加班費 預算來源： |
| 申請人(簽章) | 計畫主持人/單位主管(簽章) | 人力資源室(簽章) | 首長決行(簽章) |
|  |  |  |  |

1. 依本校「適用勞動基準法人員工作規則」第24條第4項前段規定略以，員工加班應事先經單位主管依實際業務需要指派，故**應事先**經計畫主持人指派、核准，始得延長工作。若遇急需加班因應之緊急突發狀況，可先以LINE敘明事由，徵得計畫主持人/單位主管同意後為之，並於**3個工作日內**補辦程序。
2. 事後補請應附加班前已徵得計畫主持人/主管同意之佐證；未依程序提出申請或無簽到退紀錄者（於校外加班者除外），不得補休或支領加班費。
3. 加班時數平日不得超過4小時，休息日、國定假日不得超過12小時，每月時數不得超過46小時；例假日非經調移，不得出勤。繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
4. 加班後請在奉核時數額度內依實際加班時數，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」及簽到退紀錄，循審核流程陳核後，由計畫主持人/單位主管存查。