

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	<input type="checkbox"/> 博士後研究員	學校計畫編號	連絡電話		
	<input type="checkbox"/> 專任計畫人員				
加班事由				<input type="checkbox"/> 檢附奉核簽呈 <input type="checkbox"/> 經計畫主持人事先指派 <input type="checkbox"/> 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		上午 時起至 上午 時止		
2	年 月 日		上午 時起至 上午 時止		
3	年 月 日		上午 時起至 上午 時止		
<input type="checkbox"/> 申請補休(補休期限：同個人特休假年度末日) <input type="checkbox"/> 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	

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。