|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **高雄醫學大學專案計畫人員加班補休/加班費申請表**  申請日期：　 年 月 日 | | | | | |
| 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 |  | | | | | |
| 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 | | | | |
| A | B | C | D | E |
| 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)□實施調移(調休日期： )  □請領加班費者，請續填下欄(加班費請依下列公式計算後，再無條件進位) | | | | | | | | | 本月累計時數 | | |
|  | | |
| 加  班  費  合  計 | 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，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(支援總務處事務組大型活專用)：250元× （加班時數）= 元 | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請人(簽章) | 計畫主持人/單位主管(簽章) | 首長決行(簽章) |
|  |  |  |

1. 申請補休或加班費，請檢附奉核之加班申請單及加班當日之簽到退紀錄。
2. 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。
3. 請計畫主持人/單位主管切實審核、督導所屬計畫人員之加班，並作為績效考核依據。
4. 本表請於**加班次月五日前**，經計畫主持人/單位主管及首長決行後，送考勤管理人員憑辦，並由專案計畫負責單位存查。