|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  | | | | | | |
| 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（請於加班日後6個月內補休完成）  □請領加班費  預算來源： | | | | | | |
| 單位主管 | | | | 人事室 | | 首長決行 | |
| 二級主管 | | 一級主管 | |
|  | |  | |  | |  | |

1. 編制內職員工加班以小時計，適用勞基法人員加班以半小時計，不滿前開時間者，不予計算。每人平日加班不得超過4小時，例假日不超過12小時，每月至多以46小時為限。
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3日前送交人事室，跨單位人員支援加班請以簽呈辦理，突發事件應於事發3日內補辦程序。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，至遲於加班日起一個月內填報「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，送人事室憑辦。

CS309-A401-010111