

國立南科國際實驗高級中學教職員工加班請示單

職 別	姓 名	加 班 事 由	加 班 日 期 時 間	總時數	備 註
					☐ 請領加班費 ☐ 申請補休
					☐ 請領加班費 ☐ 申請補休
					☐ 請領加班費 ☐ 申請補休
					☐ 請領加班費 ☐ 申請補休
					☐ 請領加班費 ☐ 申請補休
					☐ 請領加班費 ☐ 申請補休
					☐ 請領加班費 ☐ 申請補休
					☐ 請領加班費 ☐ 申請補休
					☐ 請領加班費 ☐ 申請補休

備註：

- 一、各單位指派員工加班辦理緊急或有時間性公務，應先填單請示。
- 二、加班以小時為計算單位。申請加班費時數，平常每日以加班四小時為限，每月以不超過二〇小時為限。(院授人給字第〇九一〇〇四三四八一號函)
- 三、申請補休者須於6個月內補休完畢，案件免會會計室。

填表人

單位主管

人事室

會計室

校長