

附表一 東南科技大學 職員工公務加班申請書

單位名稱：

申請日期： 年 月 日

職別	姓名	加班事由	加班日期 起迄時間	備 註	原始加班 刷卡時間
		加班 時	月 日 時至 時	<input type="checkbox"/> 申請補休 <input type="checkbox"/> 支領加班費	點 分 點 分
		加班 時	月 日 時至 時	<input type="checkbox"/> 申請補休 <input type="checkbox"/> 支領加班費	點 分 點 分
		加班 時	月 日 時至 時	<input type="checkbox"/> 申請補休 <input type="checkbox"/> 支領加班費	點 分 點 分
		加班 時	月 日 時至 時	<input type="checkbox"/> 申請補休 <input type="checkbox"/> 支領加班費	點 分 點 分
		加班 時	月 日 時至 時	<input type="checkbox"/> 申請補休 <input type="checkbox"/> 支領加班費	點 分 點 分
加班總計時數					
加 班 人 簽 章			單 位 主 管 簽 章		
院 長 簽 章	(行政單位免會)		人 事 室 簽 章		
會 計 室 簽 章	(補休者免會)		主 任 秘 書		
			校 長 核 示		

說明：

- 一、支領加班費者須會人事室（工友加會總務處）、會計室；以補休方式者免會會計室；但須事先會人事室登錄，並送請校長核准。
- 二、每人每月加班累計 46 小時為限，超過者需專案簽准備查。
- 三、補休以 4 小時為一單位。
- 四、補休時間限加班日結束之次日起 1 年內，超過者需專案簽准延長。惟若 1 年內屆滿適逢週六、日，則順延至次週一補休完畢。

附表三 東南科技大學職員工公務加班費請領單

年 月 日

加班人員		加班工作	加班時間	加班費金額		蓋章
職別	姓名					
合 計 金 額						
請領人 (承辦人)		二級主管		一級主管		
人事室		會計室		主任秘書		
校長						