

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學職員工團體加班申請單

| | | | |
|------------------|--|----------------|------------------------------------|
| 申請單位 | | 承辦人 | |
| 申請日期 | 年 月 日(週) | | |
| 加班事由 | (請詳述須加班之理由，不得填寫因公、因意外或主管交辦等簡略說明) | | |
| 預定工作項目 | (請條列式填寫) 1. 2. 3. | | |
| 申請加班日期 | 年 月 日週 | 預定申請加班 起迄時間 | (每日不得超過 8 小時) 時 分至 時 分 |
| 完成加班 申請項目(擇一) | <input type="checkbox"/> 加班費(次一上班日申請) <input type="checkbox"/> 加班補休(次一上班日起，一年內補休完畢) | | |
| 申請單位承辦人簽章 | (請檢附簽核後之該活動簽呈影本) | | |
| 單位主管簽章 | | | |
| 會計室簽章 | (申請補休者免會) | | |
| 人事室簽章 | | | |

(1070620 製, 1081007 修正)

注意事項：

1. 本申請單簽核後，請檢附①活動當日團體加班簽到、簽退表、③簽核後之該活動簽呈影本，逕擲人事室，以利辦理後續事宜。
2. 單位主管應切實審查，避免浮濫。如有虛報、浮報加班情事，應依本校職員工辦法獎懲辦法辦理，並得視其情節輕重移送人事評議委員會議處，其情節重大者，得移送法辦。

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學職員工團體加班簽到、簽退表

| 事由 (請附證明文件) | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---|-------|---|------------------|-----|--------|---|----------------------------|--------|--------|--------|--|--|
| 申請單位 | | 申請人姓名 | | 加班日時數 | | 自 至 | | 年 月 日 午 時 分 年 月 日 午 時 分 | | 共 日 小時 | | | |
| 單 | 位 | 姓 | 名 | 實際加班簽到退(時間紀錄、簽名) | | | 加班申請方式 | 權 審 | 責 主 | 管 核 | 備 註 | | |
| | | | | 簽到 | 簽退 | 時數 | | | | | | | |
| | | | | 時間: | 時間: | 時 | <input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 | | | | | | |
| | | | | 簽名: | 簽名: | | | | | | | | |
| | | | | 時間: | 時間: | 時 | <input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 | | | | | | |
| | | | | 簽名: | 簽名: | | | | | | | | |
| | | | | 時間: | 時間: | 時 | <input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 | | | | | | |
| | | | | 簽名: | 簽名: | | | | | | | | |
| | | | | 時間: | 時間: | 時 | <input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 | | | | | | |
| | | | | 簽名: | 簽名: | | | | | | | | |
| | | | | 時間: | 時間: | 時 | <input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 | | | | | | |
| | | | | 簽名: | 簽名: | | | | | | | | |
| | | | | 時間: | 時間: | 時 | <input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 | | | | | | |
| | | | | 簽名: | 簽名: | | | | | | | | |
| | | | | 時間: | 時間: | 時 | <input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 | | | | | | |
| | | | | 簽名: | 簽名: | | | | | | | | |
| | | | | 時間: | 時間: | 時 | <input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 | | | | | | |
| | | | | 簽名: | 簽名: | | | | | | | | |
| | | | | 時間: | 時間: | 時 | <input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 | | | | | | |
| | | | | 簽名: | 簽名: | | | | | | | | |

~附簽核後之該①活動簽呈影本②團體加班申請單③團體加班簽到、簽退表，以利核銷加班事宜~
~申請加班費者，請另填加班費請領單~

| | | | |
|-------|-----------|-----------|-------|
| 申請人簽章 | 申請人單位主管簽章 | 會計室簽章 | 人事室簽章 |
| | | (申請補休者免會) | |

※表格若不敷使用，請自行副印使用※