國立臺灣科技大學職員、約用工作人員加班指派單

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位名稱： | | | | | | | |
| 姓名 | 職稱 | 加班時間 | | 時數 | 加班費  或補休 | | 加班事由 |
|  |  | 年　月　日  時　分起至　時　分止 | |  | □加班費  □補休 | |  |
|  |  | 年　月　日  時　分起至　時　分止 | |  | □加班費  □補休 | |  |
|  |  | 年　月　日  時　分起至　時　分止 | |  | □加班費  □補休 | |  |
| 未事先於系統申請理由（必填）： | | | | | | | |
| 加班指派主管 | | | 人事室 | | | 核決 | |
|  | | |  | | |  | |
|  | | |  | |

備註：

1. 加班皆以「小時」計，適用勞動基準法人員工作每4小時依規定需休息30分鐘，以上申請時數已包含休息時間。
2. 適用勞動基準法人員平日加班至多4小時、休息日至多12小時、例假日依規定不得申請加班，如有出勤需求請填寫調移工作申請單；職員平日加班至多4小時、假日至多8小時，每月以20小時為上限。
3. 加班需事先於差勤系統申請，未於事先申請者請加註理由。
4. 加班時數在4小時(含)以內者，由單位主管核決，超過4小時以上者，須陳請校長核准。
5. 加班後依規定得選擇支領加班費或於1年內以小時為單位補休，惟適用勞動基準法人員需於特別休假結算日前使用完畢，逾期未用者依法折算工資。
6. 本表格奉核後請送人事室登錄加班時數及備查。