

## 屏東縣高樹鄉公所技工、工友、臨時人員加班申請書

單位名稱	課(室)					
加班事由						
申請期程	自	年	月	日	起	
	至	年	月	日	止	
申請 加班 人員 名單	職稱	姓名		申請加班時數(小時)		
				申請補休：	小時；	申請加班費： 小時
				申請補休：	小時；	申請加班費： 小時
				申請補休：	小時；	申請加班費： 小時
				申請補休：	小時；	申請加班費： 小時
				申請補休：	小時；	申請加班費： 小時
				申請補休：	小時；	申請加班費： 小時
				申請補休：	小時；	申請加班費： 小時
				申請補休：	小時；	申請加班費： 小時
	單位 主管	人事室 (總務)			秘書	
財政課						
主計室						

## 填表說明：

1. 各單位加班管制，以補休為原則，每人每日加班時數依勞動基準法相關規定辦理。
2. 申請加班補休者，免加會財政課、主計室，俟奉核後並完成加班作業，請檢附本申請書、加班申請表(1-1)及加班簽到退紀錄表(3-2)【比照員工簽到退，上、下午應分開辦理】送人事室錄案，以為補休或請領加班費之憑據。
3. 加班補休以小時為單位，並於加班後 6 個月內補休完畢。