

屏東縣高樹鄉公所職員加班申請書

| | | | | | | | | | | |
|----------------------|----------|-----|---|---|------------|-----|--------|----|----|---|
| 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 | | | | 秘書 | | | 鄉長 | |
| 財政課 | | | | | | | | | | |
| 主計室 | | | | | | | | | | |

填表說明：

1. 各單位加班管制，以補休為原則，每人每日不超過 4 小時，每月以不超過 20 小時為限。
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(3-1)【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。
4. 加班費以小時為單位，計算公式：【主管職務加給+月支薪俸+專業加給/240】。