



竹田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	時	分	起	
	至	年	月	日	時	分	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
					申請補休：	小時；	申請加班費：	小時
申請單位	人事				秘書			
	財政					鄉長		
	主計							

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，俟奉核後，影印申請書及加班簽到退紀錄表【比照員工簽到退，上、下午應分開辦理】送人事管理員錄案；加班補休以小時為單位，並於加班後6個月內補休完畢。
3. 申請加班費者，俟奉核後，檢附加班費粘貼憑證、申請書及加班簽到退紀錄表【比照員工簽到退，上、下午應分開辦理】辦理請款事宜；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(或學術研究費)/240】。
4. 專案性或特殊性的加班案，得比照辦理。