**唯心聖教學院加班暨補休申請單**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單　　　位 |  | | 職 稱 | |  |
| 姓　　　名 |  | | | | |
| 加 班 事 由 |  | | | | |
| 預計加班時間 | 自 年 月 日 時 分起至 月 日 時 分止 | | | | |
| 申 請 人 | | 單位主管 | | 人事室 | |
|  | |  | |  | |

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 實際加班 |  | | |
| 補休日期(1) | 自 年 月 日 時 分起至 月 日 時 分止 | | |
| 申 請 人 | | 單位主管 | 人事室 |
|  | |  |  |
| 補休日期(2) | 自 年 月 日 時 分起至 月 日 時 分止 | | |
| 申 請 人 | | 單位主管 | 人事室 |
|  | |  |  |

備註： 114.10.25製訂

一、應事先填妥「加班暨補休申請單」，並於加班前1日經權責主管核准。

二、指派加班之單位主管應負加班查核之責，份內之事，儘量利用上班時間內完成。

三、辦理加班時，加班每日不得超過4小時，例假日不得超過8小時，每月最多以30小時為限。

四、加班以補休為主，並於六個月內補休完畢。