

國立澎湖科技大學教職員（含約用、專案及助理人員）加班申請單

單位	職稱	姓名	加班日期	起訖時間	時數
			年 月 日	→	
			年 月 日	→	
			年 月 日	→	
			年 月 日	→	
加班事由：				<input type="checkbox"/> 擇日補休 <input type="checkbox"/> 申請加班費	
加班類別	時數 (申請補休免填)	應領金額 (申請補休免填)	備註(適用勞基法人員且申請加班費者必須填寫)		
例假日加班(含國定假日)			工資加倍發給		
非例假日加班(2小時以內)			按平日每小時工資額加給1/3		
非例假日加班(2小時以上4小時以內)			按平日每小時工資額加給2/3		
合 計					
經辦人(由直屬主管簽章)			主持人或單位主管		
人 事 室		會 計 室 (補休免會)		校 長	

註：

- 1、加班確因臨時性業務特別繁忙或處理突發事件無法於辦公時間內辦理完竣，而必須派員在辦公時間外繼續趕辦者，**由其單位主管事先覈實指派**，並於**下班前由直屬主管提出申請**，報經校長核定後加班，**事後填列不予核可**。如遇**緊急公務**而不及事先申報者，請於加班事由欄加註具體原因，經單位主管確認，且須於**事後三日內補陳核准**。
- 2、申請補休或加班費係以「時」為單位，且加班應滿1小時方可支領1小時加班費，若**不同時段加班未滿1小時者，或超過1小時之餘數均不得合併計支加班費及補休假**。
- 3、加班每人每日以不超過4小時為限，每月以不超過20小時為限。加班除特殊原因經專案申請核准者外，一律以補休方式辦理；惟助理人員，若各單位因特殊業務需要，每人每月加班費以不超過16小時為限。**加班時應確實填寫加班簽到、退登記錄，加班完竣後翌日應即送請單位主管核章**。
- 4、加班後申請補休者，請依請假程序於6個月內補休完畢，逾期未補休者以自動放棄論；申請加班費者亦應於規定時間內依程序請領。以上申請補休或加班費者，於**補休假申請或加班費請領時均應檢附加班申請單及簽到、退登記錄**。
- 5、申請加班及加班費之報領，均應核實辦理，並請單位主管加強查核，不得浮濫，如有虛報，當事人應負其法律責任並依法追繳所領款項，且嚴予議處。

6、簡任以上人員並支領主管職務加給有案者（含支本薪四七五元以上教師兼主管）加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。