**國立北門高級農工職業學校 (處、室) 教職員工加班請示單**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 姓名 | 加班事由 | 加班日期起迄日期 | 加班時數 | 簽章 |
|
|  |  |  | 年 月 日 時起 年 月 日 時止 | 時 |  |
|
|  |  |  | 年 月 日 時起 年 月 日 時止 | 時 |  |
|
|  |  |  | 年 月 日 時起 年 月 日 時止 | 時 |  |
|
|  |  |  | 年 月 日 時起 年 月 日 時止 | 時 |  |
|
|  |  |  | 年 月 日 時起 年 月 日 時止 | 時 |  |
|
|  |  |  | 年 月 日 時起 年 月 日 時止 | 時 |  |
|
|  |  |  | 年 月 日 時起 年 月 日 時止 | 時 |  |
|  |  |  | 年 月 日 時起 年 月 日 時止 | 時 |  |
|  |  |  | 年 月 日 時起 年 月 日 時止 | 時 |  |
|
|  |  |  | 年 月 日 時起 年 月 日 時止 | 時 |  |
|
|  |  |  | 年 月 日 時起 年 月 日 時止 | 時 |  |
|
|  |  |  | 年 月 日 時起 年 月 日 時止 | 時 |  |
|
| 處、室主任簽註意見 | (本次加班擬擇期以補休假方式辦理) | 人事室 |  | 校長批示 |  |
| 主計室 |  |

1. 加班應於事前詳填加班請示單，詳述加班事由，並經校長核准後始得加班。
2. 加班事項應授權一級單位主管負責決定處理，加班是否發生重領情事，應由各一級單位主管負責。
3. 依據行政院91年 9月 3日院授人給字第0910043481號函以於員工加班每人每日加班以不超過4小時為限，每月以不超過20小時為限；如因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，經專案簽報核定者，得申請專案加班，每人每月以不超過60小時為限。
4. 加班應儘量以補休為原則，得在**加班後6個月內補休假，專案加班之補休每週最多補休1日**，加班補休逾期未休畢者不得改支加班費。
5. 當月加班時數無論選擇補休或支領加班費，其時數總和仍不得超過有關加班時數上限之規定。不同時段加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得合併計支加班費，所需經費應在原有預算項下勻之，並請嚴加管制，不得浮濫。
6. 同案加班人員如遇有適用勞動基準法者，請依該法之規定辦理，無需填報本請示單。