

# 開南大學

## 加班申請單

單位：\_\_\_\_\_

年 月 日

姓 名	加 班 事 由	加 班 起 訖 時 間	時 數	備 註
		月 日 時 分 月 日 時 分		
		月 日 時 分 月 日 時 分		
		月 日 時 分 月 日 時 分		
合 計	時 補 休	可 補 休 時 數	時	

註：

1. 請檢附校務行政系統內每日出勤查詢資訊或相關證明文件。
2. 依本校職員差勤管理實施要點規定，因業務需要或處理突發事件無法於辦公時間內辦理完竣，必須於辦公時間外繼續加班趕辦而給予補休（假），惟最晚應於加班當日下午 18:00 前於人事系統申請加班。
3. 其因故無法於時間內至人事系統申請加班者，應於翌日下午 16:00 時前補填寫紙本「加班申請單」經單位主管核准，送人事室備查登錄，未依規定時間辦理者，不得提出申請。
4. 每人每日以不超過 4 小時為限(上班日之加班自 17:30 起核算)。但工作性質特殊，或國定例假日加班，經簽請校長核准者不在此限。加班時間以每 1 小時為計算單位，需按實際時數計算，惟每日需加班 1 小時以上始得提報，不足 1 小時者不予採計，不得併日累加成 1 小時為計。
5. 各單位對加班之申請應嚴加審核，如有虛報加班情事者，應依本校職員獎懲辦法辦理。

申請人：

單位主管：

一級主管：

人事室：