

國立高雄大學技工工友司機加班指派單	年	月	日
-------------------	---	---	---

繳附證明 或說明	
-------------	--

職稱	姓名	加班事由	指派加班時間		實際加班	合計 時數	備註
			起訖日期	起訖時間	起訖時間		
			年 月 日 (星期)	時 分 至 時 分	時 分 至 時 分		()小時補休假 ()小時支領加班 費，經費來源：
			年 月 日 (星期)	時 分 至 時 分	時 分 至 時 分		()小時補休假 ()小時支領加班 費，經費來源：
			年 月 日 (星期)	時 分 至 時 分	時 分 至 時 分		()小時補休假 ()小時支領加班 費，經費來源：
			年 月 日 (星期)	時 分 至 時 分	時 分 至 時 分		()小時補休假 ()小時支領加班 費，經費來源：
			年 月 日 (星期)	時 分 至 時 分	時 分 至 時 分		()小時補休假 ()小時支領加班 費，經費來源：
申請人		單位主管		人事登記		校長 或 授權人	

注意 事項	一、因業務確有加班之必要時，應事先填具本單，敘明具體事由及起訖時間，陳報核准後，始得加班。 二、加班每日以不超過 4 小時；每月以不超過 20 小時為限，並不予核發加班費，惟得以補休方式辦理。若確因業務需要逾上開加班時限者，應專案簽奉校長核准後始得加班。 三、為辦理本校場地提供使用或其他委託辦理事項等事宜而須加班者，其加班費由相關收入項下支出者(請註明經費來源)，不受上開加班時數限制（惟均不得超過勞基法規定之每日 12 小時、每月 46 小時限制）。 四、加班人員均應按實際加班時間簽到、退，如因工作性質特殊在校外加班者，由單位主管負覈實審核之責。 五、加班申請時僅須填列指派加班起訖時間，補休或核銷時請覈實填列實際加班起訖時間，惟加班合計時數，不得逾指派加班時數。
----------	---