

加班申請單

填寫日期： 年 月 日

執行製作人		部門	
加班類型	<input type="checkbox"/> 平日加班 <input type="checkbox"/> 假日加班	申請類型	<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補假
加班製作項目 請詳述案件名稱 及內容	今日處理項目請在google日曆填妥		
預計結束時間	年 月 日 時 分	預計時數	時 分
申請人		主管核准	
會計確認		負責人簽單	

註： 一、加班以確定因業務需要在規定上班時間以外，經主管指派延長工作者為限。並應依規定於事前填具申請單，陳報核准，如遇緊急公務而不及事先申報者，請於備註欄加註具體原因，經主管確認，且須於事後三日內補陳核准。

二、加班處理事項須在申報時間內完成。

三、採補休方式之加班，授權由一級單位主管代為決行，並於代決後迅速送會計登記備查。員工經依規定指派加班，補休以時為計算單位，並得在加班後三個月內申請。

四、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，當事人應依法追繳所領款項，並嚴予議處。

加班申請單

填寫日期： 年 月 日

執行製作人		部門	
加班類型	<input type="checkbox"/> 平日加班 <input type="checkbox"/> 假日加班	申請類型	<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補假
加班製作項目 請詳述案件名稱 及內容	今日處理項目請在google日曆填妥		
預計結束時間	年 月 日 時 分	預計時數	時 分
申請人		主管核准	
會計確認		負責人簽單	

註： 一、加班以確定因業務需要在規定上班時間以外，經主管指派延長工作者為限。並應依規定於事前填具申請單，陳報核准，如遇緊急公務而不及事先申報者，請於備註欄加註具體原因，經主管確認，且須於事後三日內補陳核准。

二、加班處理事項須在申報時間內完成。

三、採補休方式之加班，授權由一級單位主管代為決行，並於代決後迅速送會計登記備查。員工經依規定指派加班，補休以時為計算單位，並得在加班後三個月內申請。

四、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，當事人應依法追繳所領款項，並嚴予議處。