

# 魔法牙醫調整&加班申請單(範本)

單位：牙 職位：跟診/美工/行政 姓名：李冰冰 員工編號：33.63 月份：12

日期	加班時間			事由	核准		規定
	起	訖	時數/分		護理長/特助	執行長/院長	
12/01	11:00	20:00	+0	調整上班時間，提早上班支援	行政		當日填寫完直接給行政
12/01	20:00	20:15	+15	支援 P-王大明		童醫師	當日填寫完給醫師簽名後交給行政
12/05	22:00	22:39	+39	支援 P-林小美		潘醫師	
				(P.S：支援加班請填寫最後一位患者)			
12/07	13:00	22:00	+0	出公差(跟潘醫師去演講)		潘醫師	填寫完給潘醫師簽名後交給行政
12/10	17:25	18:58	+0	潘醫師交辦外出事項		潘醫師	
				(Line@說明會)(送禮品至...)		潘醫師	
12/11				吃飯/吃飯結束忘記打卡		執行長	24 小時內提出申請，一個月可以申請一次
12/12	13:00			上班忘記打卡		執行長	
12/13		22:00		下班忘記打卡		執行長	
12/14				上下班/吃飯打錯卡		執行長	
12/22	18:00		+0	因開勞資會議，故無須打卡	行政		當日填寫
12/28	15:30	16:15	+0	外出去郵局寄信、繳費、購物等		執行長	當日填寫
12/29	18:00	18:30	+0	參與診所節慶活動，故無須打卡	行政		當日填寫
12/31	13:00	13:30	+0	幫醫師買飯	行政		當日填寫
12/31	13:00	14:30	+240	當日為休息日加班(60x4=240)		執行長	當日填寫
				實際加班分鐘為 90 分，但因新制規定，故以 4 小時(240 分)做為計算基準			
12/31	19:15		+0	因支援 XX 故晚打卡吃飯	行政		當月第一天填寫完成
12/31			+0	技工師傅補 00/00 的時數 00 分		潘醫師	
12/01	09:00	18:00	+0	上課			
12/04	13:00	22:00	+0	休假			
12/19	13:00	22:00	+0	特休(要標示特休)			
12/21	13:00	22:00	+0	休假			
人事部： 執行長：					時數總合計		需自行計算時數後填入此欄位表格

P.S：未按此範例填寫者，除當日加班單不計算外，另記缺失一點，隔月 1 號請助理自己算好。