**加班/補休認可表**

開酷科技股份有限公司

(加班需事前向主管報備且認可)

（112）年（10/21-11/20）工號： K0081 姓名： 李璉昀 Eric Li

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事 由 | 預估  加班  時數 | 直屬  主管事前  認可 | 實際加班時間 | | 加  班時數 | 分 類 | | | 類 別 | | 直屬  主管確認 | 備註 |
| 自 | 至 | 工作日 | 星期六 | 星期日 | 補 休 | 例假日 |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 月 日  時 分 | 月 日  時 分 |  |  |  |  |  |  |  |  |

總經理： 部門主管：  人力資源部： 員工簽名：

人力資源部彙整記錄：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | 加班時數 |
|  | 工作日 2HR(含) |  |
|  | 工作日 2HR後 |  |
|  | 星期六 |  |
|  | 例假日 |  |
|  | 補休時數 |  |
|  | 合 計 |  |

附註：

1.本表請按實際發生時間確實填寫，需經主管事前認可及事後確認，***每月28日（如遇假日則提前一天）中午12:00前***送人力資源部。

1. 未註明加班費或補休者及**遲交者，以補休計。**
2. ***不同月份加班記錄請分開填寫****。*本表限一人填用。

4.加班時數不足1小時者，20分鐘以下不計，20分鐘(含)以上半小時計，50分鐘以上(含)以1小時計。

5.每月28日以前之加班費於當月發放，28日以後之加班費於次月發放。