

_____年_____月淡江大學職員加班申請單(範例)

單位_____ 姓名_____ 人員代號_____ 職稱_____ 分機_____

日期	申請加班時間 (下班 30 分鐘後開始起算)			當月 累計 時數	加班事由 (例行性業務不得申請加班，請親 筆述明工作內容)	補償 方式	申請人 親簽	申請 日期 親註	單位主管親簽	核准 日期 親註	補休紀錄
	起	迄	時數						一級主管親簽		
9/3 星期二 【範例 1】	預計加班時間			2	<input checked="" type="checkbox"/> 因臨時性業務需要或處理突發事件。 <input type="checkbox"/> 特殊業務或專案。 工作內容： 處理學生突發事件(就醫)	<input checked="" type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費	○○○	9/3	○○○	9/3	10/1 休 2 小時
	17:30	19:30	2						○○○		
	實際加班時間			2						○○○	
	17:30	19:35	2								
9/9 星期一 【範例 2】	預計加班時間			5	<input type="checkbox"/> 因臨時性業務需要或處理突發事件。 <input checked="" type="checkbox"/> 特殊業務或專案。 工作內容： 辦理認證研習及培訓課程	<input checked="" type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費	○○○	9/5	○○○	9/5	10/25 休 1 小時
	17:30	20:30	3						○○○		
	實際加班時間			4.5						○○○	
	17:30	20:05	2.5								
9/21 星期六 【範例 3】	預計加班時間			12.5	<input type="checkbox"/> 因臨時性業務需要或處理突發事件。 <input checked="" type="checkbox"/> 特殊業務或專案。 工作內容： 辦理學術研討會或活動	<input checked="" type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費	○○○	9/17	○○○	9/17	
	08:00	17:00	8						○○○		
	實際加班時間			12						○○○	
	08:00	16:30	7.5								

*注意事項請詳下頁

- 一、每月之加班申請請使用同一張申請單，並詳實「親筆」填註加班事由及加班時間。
- 二、依職員加班作業要點規定，加班應事前填具加班申請單，經單位主管及一級單位主管核准後，始得加班。如特殊緊急事務必須立即處理者，應於加班後兩個工作日內補辦申請程序。凡未於規定時間提出加班申請者，人力資源處不予同意核給加班時數。
- 三、加班申請應於下班時間三十分鐘後，開始起算。每日加班須滿一小時始得申請；超過一小時，則以每半小時為單位加計。平日加班不得超過四小時，例假日加班不得超過八小時，每月加班則不得超過二十小時。因業務特性、工作性質特殊或為處理重大專案業務，每月超過二十小時之加班申請，應專案簽請人資長核准；超過三十二小時，則應專案簽請行政副校長核准。但每月加班總時數不得超過四十六小時。
- 四、白天班上班前及中午休息時間，不得申請加班。但確因業務特性或專案工作需要，得專案簽請人資長核准。
- 五、平日加班者，應於加班後刷下班卡；假日加班者應按到校及離校時間刷上、下班卡；校外加班者應專案簽核。加班無簽核及出勤(刷卡)紀錄或專案簽核者，不得申請補休。
- 六、申請補休假，每次應以「小時」為單位。補休應於當學期內或加班日起三個月內補休完畢。逾期未補休完畢者，視同自動放棄，不得申請改支加班費。適用勞動基準法之人員未能於補休期限前休畢補休者，單位應自籌經費，依勞動基準法第二十四條規定計發加班費。
- 七、申請加班費者，依「淡江大學執勤費、加班費及工讀費支給規則」辦理之。
- 八、適用勞動基準法人員每七日中至少應有一日之「例假日」，除天災、事變或突發事件，不得於「例假日」加班。