＿＿＿年＿＿＿月淡江大學職員加班申請單(範例)

AI+SDGs= ESG+AI=

單位＿＿＿＿＿＿ 姓名＿＿＿＿＿＿人員代號 ＿＿＿＿＿＿職稱＿＿＿＿＿＿分機＿＿＿＿＿

日　　期	申請加班時間 (校約聘人員於下班休息30分鐘後，始得申請加班)			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 一級主管親簽	核准日期親註	補休紀錄
9/3 星期二 【範例1】	預計加班時間			2	☑因臨時性業務需要或處理突發事件。 ☐特殊業務或專案。 工作內容: 處理學生突發事件(就醫)	☑補休 ☐加班費	○○○	9/3	○○○	9/3	10/1休2小時
	起	迄	時數								
	17:30	19:30	2								
	實際加班時間			2					○○○	9/3	
	17:30	19:35	2								
9/9 星期一 【範例2】	預計加班時間			5	☐因臨時性業務需要或處理突發事件。 ☑特殊業務或專案。 工作內容: 辦理認證研習及培訓課程	☑補休 ☐加班費	○○○	9/5	○○○	9/5	10/25休1小時
	起	迄	時數								
	17:30	20:30	3								
	實際加班時間			4.5					○○○	9/6	
	17:30	20:05	2.5								
9/21 星期六 【範例3】	預計加班時間			12.5	☐因臨時性業務需要或處理突發事件。 ☑特殊業務或專案。 工作內容: 辦理學術研討會或活動	☑補休 ☐加班費	○○○	9/17	○○○	9/17	
	起	迄	時數								
	08:00	17:00	8								
	實際加班時間			12					○○○	9/18	
	08:00	16:30	7.5								

＊注意事項

一、每月申請加班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、校約聘人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，始得申請加班。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四十六小時。若因業務特性、工作性質特殊或為處理重大專案業務，加班時數超過前項規定者，除校約聘人員外，應專案簽請行政副校長核准。

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、校約聘人員每七日中至少應有一日之「例假日」，且不得申請加班。

九、因天災、事變或突發事件需使校約聘人員於正常工作時間以外繼續工作之必要性，應符合以下之規定：

(一)若於例假、國定假日或特別休假日停止休假之必要性時，各單位應於事後二十四小時內填具「停止假期通報單」送人力資源處，報請本校校園所在地勞動主管機關備查。停止休假之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

(二)若於正常工作時間以外工作之必要性時，各單位應於延長開始後二十四小時內填具「延長工時通報單」送人力資源處，報請本校校園所在地勞動主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

十、如有未盡事宜，請依本校「職員加班作業要點」辦理。