

國立員林高級農工職業學校教職員工加班請示單

(合併版)

單 位	○○處
加 班 事 由	辦理○○○○座談會
加 班 日 期 起 迄 時 間	113年 10月 12日 18時至 21時
加 班 人 員 姓 名	甲甲甲、乙乙乙、丙丙丙、丁丁丁、戊戊戊、己己己
處 理 建 議	補休

製表人：○○○

單位主管：○○○

校長：○○○

簽到（退）情形

加 班 人 員		日期	到 勤		退 勤	
職 稱	姓 名		時 間	簽 名	時 間	簽 名
○○	甲甲甲	113年 10月 12日	:		:	
○○	乙乙乙		:		:	
○○	丙丙丙		:		:	
○○	丁丁丁		:		:	
○○	戊戊戊		:		:	
○○	己己己		:		:	
			:		:	
		:		:		
		:		:		

一、加班單由活動或會議承辦單位事先繕打事由及加班人員送核申請後，再請各參與加班人員完成簽到退。
 二、完成後本單掃描檔寄至人事室登錄。
 三、簽到退人員列，可自行增列。

- 一、教職員工加班，應於事前詳填加班請示單，詳述加班事由，並經首長核准後始得加班，每人每日加班不得超過4小時，每月不得超過20小時。
- 二、加班事項應授權一級單位主管負責決定處理，加班是否發生重覆情事，應由各一級單位主管負責。