

臺北市立中山女子高級中學 年 月加班請示單

職 稱	姓 名	起迄時間	時數	加 班 事 由 (請敘明)	本月累計 加班時數	備 註
		月 日 時 分至 月 日 時 分止				<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補 休
		月 日 時 分至 月 日 時 分止				<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補 休
		月 日 時 分至 月 日 時 分止				<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補 休
		月 日 時 分至 月 日 時 分止				<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補 休
		月 日 時 分至 月 日 時 分止				
		月 日 時 分至 月 日 時 分止				
		月 日 時 分至 月 日 時 分止				
申請人		單位主管		校長		人事室登錄

備註：

1. 依「臺北市政府及所屬各機關員工加班費管制要點」：各機關職員及約聘僱人員加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人支給加班費時數上限如下：
 1. 上班日不超過四小時。
 2. 放假日及例假日不超過八小時。
 3. 每月不超過二十小時。
 如因特殊事由需報支專案加班費，仍應本擲節原則從嚴依下列規定辦理：
 1. 上班日超過四小時、放假日及例假日超過八小時，得簽請機關首長批准後支給專案加班費。
 2. 每月超過二十小時，授權由各一級機關自行核定，區公所報由民政局核定，所屬機關報由本府各一級機關核定。
2. 員工經依規定指派加班，得選擇在加班後1年月內補休假（以小時為單位），不另支給加班費。
3. 本加班請示單限於加班後未及於3日內線上申請者使用，奉核後送人事室依刷卡紀錄及簽到退單核實登錄系統。