

# 慈濟大學職員工加班申請單

單位：

申請日期： 年 月 日

姓 名	加班事由	加班日期及時間 (申請人填寫)					核給加班時間 (人事室填寫)			加班處理方式	備 註
		月	日	起	迄	時數	起	迄	時數		
										<input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 志工時數	
										<input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 志工時數	
										<input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 志工時數	
										<input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 志工時數	
										<input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 志工時數	
										<input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 志工時數	
										<input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 志工時數	

申請人：

單位主管初核：

單位主管複核：

人事室：

備註：1. 除臨時事件外，加班應事先於人事差勤系統填單請准。

2. 在校內加班之職員工，需有出勤紀錄；因活動或業務於校外加班者，請另附行程表以為核算依據。

3. 流程：申請人→單位主管初核→單位主管複核→人事室。