

國立高雄大學職員加班指派單						年 月 日	
繳附證件 或說明		☐ 開會通知單 ☐ 邀請函 ☐ 其他(並請註明經費來源：)					
職稱	姓名	申請加班事由	加班地點	指派加班時間	實際加班	合計 時數	備註
				起訖時間	起訖時間		
				年 月 日 時 分至 時 分	年 月 日 時 分至 時 分		()小時補休假 ()小時支領加班費
				年 月 日 時 分至 時 分	年 月 日 時 分至 時 分		()小時補休假 ()小時支領加班費
				年 月 日 時 分至 時 分	年 月 日 時 分至 時 分		()小時補休假 ()小時支領加班費
				年 月 日 時 分至 時 分	年 月 日 時 分至 時 分		()小時補休假 ()小時支領加班費
				年 月 日 時 分至 時 分	年 月 日 時 分至 時 分		()小時補休假 ()小時支領加班費
				年 月 日 時 分至 時 分	年 月 日 時 分至 時 分		()小時補休假 ()小時支領加班費
申請人	單位主管		人事室	校長或授權人			
注意事項	一、因業務確有加班之必要時，應事先填具本單，敘明具體事由及起訖時間，陳報核准後，始得加班。 二、職員加班每日以不超過四小時；每月以不超過二十小時為限。若確因業務需要逾上開加班時限者，應專案簽奉校長核准後始得加班，並不予核發加班費，惟得以補休方式辦理。 三、為辦理本校場地提供使用或其他委託辦理事項等事宜而須加班者，其加班費由相關收入項下支出者(請註明經費來源)，不受上開加班時數限制。 四、加班人員均應按實際加班時間簽到、退，如因工作性質特殊在校外加班者，由單位主管負覈實審核之責。 五、加班申請時僅須填列指派加班起訖時間，補休或核銷時請覈實填列實際加班起訖時間，惟加班合計時數，不得逾指派加班時數。						
加班查核							