

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學職員工加班申請單

單 位		申請日期	年 月 日(週)
姓 名		職 稱	
加班事由	(請具體述須加班之理由，請勿填寫因公或主管交辦等簡略說明)		
預定工作項目	(請條列式填寫)		
	1. 2. 3.		
申請加班日期	年 月 日(週)	預定申請加班 起迄時間	(每日不得超過4小時) 時 分至 時 分
~請於實際加班後，填寫加班完成單並檢附佐證資料~			
完成加班 申請項目(擇一)	<input type="checkbox"/> 加班補休(次一上班日起，一年內補休完畢) <input type="checkbox"/> 加班費(次一上班日申請)		
加班人簽章			
單位主管簽章			
會計室簽章	(申請補休者免會)		
人事室簽章			