

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學職員工加班完成單

單 位		填表日期	年 月 日(週)
姓 名		職 稱	
申請加班日期/時間	年 月 日(週) 時 分至 時 分		
實際加班時間	(請完成資訊系統「加班申請單」之審核程序) 年 月 日(週) 時 分至 時 分		
工作內容成效	(請詳述實際完成工作項目，並檢附每項業務含完成時間之佐證資料，如：完成後寄予主管或相關單位之信件、檔案存檔證明或照片等) 1. 2. 3. 4.		
當月已加班工時總計(含本次申請)	累計 小時(當月不得超過 46 小時)		
加班人章	檢核： <input type="checkbox"/> 檢附簽核之「加班申請單」 <input type="checkbox"/> 檢附含完成時間之佐證資料 簽章：_____ 年 月 日		
單位主管簽章			
人事室登錄人員	(以下欄位由人事室填寫)		
	檢核： <input type="checkbox"/> 檢附「加班申請單」 <input type="checkbox"/> 檢附含完成時間之佐證資料 <input type="checkbox"/> 本次實際加班時數：共 小時	申請人加班當日刷卡紀錄	
		上班： 時 分； 下班： 時 分	
		當月已加班工時總計(含本次申請) (當月不得超過 46 小時) 累計 小時 分	
人事室簽章	年 月 日 時 分		

(1070620 製, 1081007 修正)

注意事項：加班人員請於加班完成日之次一上班日下午 17 時前，併同簽核之「加班申請單」及相關佐證，逕送人事室審核實際加班時間及登錄。