

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學職員工加班費請領單

填表日期： 年 月 日

單 位		申請日期	年 月 日
姓 名		職 稱	
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		
加 班 簽 到 退 (請依指紋打卡機顯示為主)	加班簽到	時 分	加班簽退 時 分
申請加班費金額 (由各單位自行支付) ※金額請先自行填寫; 再由人事室覆核※	☐ A. 平日加班(4小時為限); 共計_____元 1. 加班 1-2 小時: 時薪_____元 $\times 4/3 \times$ _____ (加班時數) = _____元 2. 加班 3-4 小時: 時薪_____元 $\times 5/3 \times$ _____ (加班時數) = _____元		
	☐ B. 休息日加班(以 12 小時為限; 前 8 小時依平日加班試算); 共計_____元 加班 1-2 小時: 時薪_____元 $\times 4/3 \times$ _____ (加班時數) = _____元 加班 3-8 小時: 時薪_____元 $\times 5/3 \times$ _____ (加班時數) = _____元 加班 9-12 小時: 時薪_____元 $\times 8/3 \times$ _____ (加班時數) = _____元 ※依本校職員工出勤管理要點第三條規定及第五條加班規範辦理, 若有突發狀況請詳述加班內容、必要性及時效性。		
	☐ C. 國定假日、颱風加班費(以 12 小時為限); 共計_____元 ※勞動基準法第 40 條: 非天災、事變或突發事件, 雇主不得使勞工於「例假日」出勤, 若因前揭原因有使勞工出勤者, 該日應加倍給薪, 並應給予勞工事後補假休息。		
	加班 1-8 小時: 日薪_____元		
	加班 9-12 小時: 時薪_____元 $\times 2$ 倍 $\times$ _____ (加班時數) = _____元		
加 班 人 簽 章	檢核: ☐ 檢附簽核之「加班申請單」 ☐ 檢附簽核之「加班完成單」 ☐ 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 簽 章	※奉核後, 由本室影印副本予申請人, 由申請人持影本申請請款流程※		
會 計 室 簽 章			
校 長 核 示			

(1070620 製, 1140619 修正)

注意事項:

1. 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」、「加班完成單」及相關佐證, 逕送人事室審核實際加班時間及登錄。
2. 依據本校職員工出勤管理要點第五條第三項, 單位主管請切實審核所屬職員工之加班, 加班費由申請人所屬單位學年度預算支應。