

# 輔英科技大學約用助理人員加班指派申請單

約用助理人員		進用類別	<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
出勤年月	年      月	加班方式	<input type="checkbox"/> 主管指派 <input type="checkbox"/> 人員申請

加班時間	____年____月____日____時____分至____時____分，計____時數		
加班日別	<input type="checkbox"/> 工作日 <input type="checkbox"/> 休息日 <input type="checkbox"/> 國定假日 <input type="checkbox"/> 特別休假 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 例假日（僅天災、事變或突發事件時，且須即時通報人事室轉高雄市政府勞工局核備）		
加班事由			
加班處理原則	擇日補休____時數	____年____月____日____時____分至____時____分	
	報支加班費____元	計算式	
約用助理人員	<input type="checkbox"/> 擇日補休 <input type="checkbox"/> 報支加班費 申請日：    年    月    日	<input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 用人單位主管	簽核日：    年    月    日

加班時間	____年____月____日____時____分至____時____分，計____時數		
加班日別	<input type="checkbox"/> 工作日 <input type="checkbox"/> 休息日 <input type="checkbox"/> 國定假日 <input type="checkbox"/> 特別休假 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 例假日（僅天災、事變或突發事件時，且須即時通報人事室轉高雄市政府勞工局核備）		
加班事由			
加班處理原則	擇日補休____時數	____年____月____日____時____分至____時____分	
	報支加班費____元	計算式	
約用助理人員	<input type="checkbox"/> 擇日補休 <input type="checkbox"/> 報支加班費 申請日：    年    月    日	<input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 用人單位主管	簽核日：    年    月    日

<b>注意事項</b>	1、約用助理人員加班指派申請單請併同約用助理人員出勤紀錄表於當月30日或次月1日前送交至人事室備查。 2、約用助理人員如選擇補休放棄報支加班費時，每次請休假應以半日（4小時）為一請假單位，且其補休應於事發後一個月內休畢；如選擇報支加班費者，其加班費應比照或優於勞動基準法標準加給之，且應先至勞動部加班費試算系統（ <a href="http://labweb.mol.gov.tw/">http://labweb.mol.gov.tw/</a> ）試算後列印為報支依據。 3、延長工作時間(加班)請依據勞動基準法及本校相關規定辦理，工作日加班一日不得超過4小時，例休假日加班一日不得超過8小時，加班時數一個月不得超過46小時，不滿1小時之零數不予計支加班時數。
-------------	--