唯心聖教學院加班暨補休申請單

申請日期： 年 月 日

單 位		職 稱	
姓 名			
加 班 事 由			
預計加班時間	自 年 月 日 時 分起至 月 日 時 分止		
申 請 人	單 位 主 管	行 政 處 人 事 組	

實際加班			
補休日期(1)	自 年 月 日 時 分起至 月 日 時 分止		
補休日期(2)	自 年 月 日 時 分起至 月 日 時 分止		
申 請 人	單 位 主 管	行 政 處 人 事 組	

備註：

111.05.25 製訂

- 一、應事先填妥「加班暨補休申請單」，並於加班前1日經權責主管核准。
- 二、指派加班之單位主管應負加班查核之責，份內之事，儘量利用上班時間內完成。
- 三、辦理加班時，加班每日不得超過4小時，例假日不得超過8小時，每月最多以30小時為限，不滿1小時者，不予計算。
- 四、加班以補休為主，並於六個月內補休完畢。