

國立雲林科技大學兼任助理 年 月加班申請單

執行單位		計畫編號		姓名					
預訂加班日期	加班事由	預訂加班時數	計畫主持人核章 (或單位主管)	實際加班時間		加班時數	補休假日期 時數	加班費時數	備註
日		小時		時	分				
				至 時	分				
日		小時		時	分				
				至 時	分				
日		小時		時	分				
				至 時	分				
日		小時		時	分				
				至 時	分				
日		小時		時	分				
				至 時	分				
本月合計	實際加班 小時	補休假 小時		請領加班費 小時		計畫主持人核章 (或單位主管)			

說明：

1. 加班應由計畫主持人(或單位主管)視業務需要事先覈實指派，並於加班前填具「加班申請單」。
2. 勞基法第 35 條規定，連續工作 4 小時，應有 30 分鐘之休息。
3. 平日加班以不超過 **4 小時** 為限。
4. 連續工作第六天為休息日，加班以 **12 小時** 為限。
5. 連續工作第七天為例假，不得要求勞工出勤。
6. 國定假日加班以日計，**最多 12 小時** 為限，時數請填寫 8~12 小時之間。
7. 選擇補休假者，補休假當日需依規定加保。