

高雄市桃源區公所暨所屬機關員工平日下班後或假日加班請示單

單位 (機關)別	職 稱	姓 名	
加班事由		加班日期 / 起迄時間	
		年 月 日	合計
		自 時 分至 時 分	時 分
		年 月 日	時 分
		自 時 分至 時 分	時 分
		年 月 日	時 分
		自 時 分至 時 分	時 分
		年 月 日	時 分
		自 時 分至 時 分	時 分
		年 月 日	時 分
		自 時 分至 時 分	時 分
		年 月 日	時 分
		自 時 分至 時 分	時 分
		年 月 日	時 分
		自 時 分至 時 分	時 分
申請加班人員	業務單位主管	人事室/秘書室總務	區 長
		擬：奉核後至差勤系統覈實完成加班申請。	

【加班說明】：

- 一、依據公務人員保障法第 23 條規定略以，公務人員補休假應於機關規定之補休假期限內補休完畢，補休假期限至多為 2 年。

二、本表適用員工平日下班後或假日加班，原則按補休假方式(職工部分請依勞動基準法規定辦理)；員工平日下班後或假日加班，請於完成陳核後至 WebITR 系統點選「加班」/輸入加班事由/附件-上傳經奉核請示單檔案，依實際刷卡起訖時間為準，作為加班補休依據。