

高雄市杉林區公所職員加班請示單

申請日期： 年 月 日

申請單位									
加班事由									
職稱	姓名	蓋章	擬加班時間(預計)			共計時數	選擇種類		請自行註明本月份前已加班總時數
							核發加班費	補假	
			年 月 日 時 分 起						
			年 月 日 時 分 止						
			年 月 日 時 分 起						
			年 月 日 時 分 止						
			年 月 日 時 分 起						
			年 月 日 時 分 止						
			年 月 日 時 分 起						
			年 月 日 時 分 止						
			年 月 日 時 分 起						
			年 月 日 時 分 止						
			年 月 日 時 分 起						
			年 月 日 時 分 止						
			年 月 日 時 分 起						
			年 月 日 時 分 止						

附註	<p>一、加班人員請單位主管事先核實指派，並於加班簽到簿【自行保管三年】確實簽到、退。</p> <p>二、每日加班不得超過四小時，每月不得超過廿小時，超過上述規定者，請自行專案報經主管機關核准，每人每月以不超過七十小時為上限。</p> <p>三、為落實工作簡化績效，經選擇核發加班費者，需會會計室；補假者不用會知會計室。</p>			
單位主管	人事管理員	會計室	主任秘書	區長