

臺北市立至善國民中學

處（室）加班請示單

申請日期： 年 月 日

職 稱	姓 名	事 由	加班日期暨 起訖時間	時數	備註	登錄
					<input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 專案加班費	
					<input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 專案加班費	
					<input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 專案加班費	
					<input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 專案加班費	
					<input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 專案加班費	

填表人

人事主管（請填 2 份連同請示單、加班簽到（退）紀錄表奉核後送室 1 份）

校長

單位主管

會計主管

備註：

- 1、「臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項」八、規定「員工加班，應由各機關一級單位主管視業務需要**事先**覈實指派，每人每日加班不得超過四小時，每月不得超過二十小時」。
- 2、依本府 86.1.23 府人四字第八六〇〇五七九一〇〇 號函重申前開出差加班注意事項並訂定補充規定及加班等事項之作業程序及權責如下：
 - （1） 單位主管負責單位內所屬員工「加班事項」之事先指派，並負審核員工加班事項之全責。
 - （2） 人事單位負責管制「加班時數」事項，於登錄後還請各單位據以填具「加班費用請領清冊」。
 - （3） 會計單位負責有關員工加班經費預算控制事項及審核員工加班金額事宜。
- 3、本加班請示（指派）單請於填妥並簽章後送人事室（人事管理員）登錄。