|  |
| --- |
| **中原大學職員工加班換休/加班費申請表**申請日期：　 年 月 日 |
| 單位 |  | 人事代碼 |  | 姓名 |  |
| 職 稱 |  | 分機 |  |
| 加班事由 |  |
| 實際加班日期 | 星期 | 實際加班時間 | 加班時數折算 | 當日加班時數小計 | 本週加班時數累計 | **單月加班總限時數A** |
| 自 | 止 | 換休時數 | 加班費時數 |
| 1 | 年 月 日 |  |  時 分 |  時 分 |  |  |  |  | **46** |
| 2 | 年 月 日 |  |  時 分 |  時 分 |  |  |  |  | **本週加班核定時數B** |
| 3 | 年 月 日 |  |  時 分 |  時 分 |  |  |  |  |  |
| 4 | 年 月 日 |  |  時 分 |  時 分 |  |  |  |  | **本月加班已報時數C** |
| 5 | 年 月 日 |  |  時 分 |  時 分 |  |  |  |  |  |
| 休息日加班日期 | 星期 | 起迄時間 | 核定時數(核實報支) |  | **本月加班剩餘時數****D=A-B-C** |
| 6 | 年 月 日 |  | 自： 時 分至： 時 分 |  小時 |  |  |  |  |  |
| □申請換休 □請領加班費，請填計畫編號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_※學術單位必填 |
| 加班指派人 | 人事室主任 |
| 單位主管 | 一級主管 |
|  |  |  |
| 註：1.平日上班時數滿足8小時後，因臨時性業務或處理突發事件無法於上班時間內辦理完竣，必須於緊鄰下班時點接續趕辦時，得由單位主管視實際需要指派人員加班。加班申請須事先提出，因故事後三日內提出申請者，僅得以換休方式處理，逾期視同放棄。2.當日曾請假者，不得申請加班。平日單日加班時數不得超過4小時，假日加班以實際加班核實計算，假日單日加班最多不得超過12小時，單月累計加班時數以46小時為上限，若有特殊個案請特簽處理。3.申請加班換休者，可以「小時」為單位提出，並請於六個月內換休完畢。4.實施週休二日。平日：星期一至星期五；休息日：星期六；例假日：星期日；國定假日(休假日)：依行政院人事行政總處公告之休假日。5.加班費計算基準，工友：(薪俸+專業加給+實物代金+其他津貼)/30日/8小時；約聘人員：薪俸 /30日/8小時；職員：140元。6.加班費計算：(1)平日：前2小時，工資的1又1/3倍；後2小時，工資的1又2/3倍。(2)休息日：前2小時，工資的1又1/3倍；第3-8小時，工資的1又2/3倍，第9-12小時，2又2/3倍。(3)國定假日(休假日)：8小時內(含)，工資的1倍；第9-10小時，工資的1又1/3倍；第11-12小時，工資的1又2/3倍。(4)例假日：(天災及重大事故發生時經協商同意)8小時內(含)，工資的1倍；第9-12小時，工資的2倍。未滿8小時，以8小時計。另可補休1天。 |

 23P016-041