

## 國立高雄師範大學臨時加班申請單

服務單位	職稱	姓名	員工編號
加班日期	起訖時間		時數
年 月 日	自 時 分至 時 分		
年 月 日	自 時 分至 時 分		
加班事由			
申請人	申請單位主管	人事室	

- 註：一、加班以確因業務需要在規定上班時間以外，因緊急事故經主管臨時指派加班，不及於線上簽核系統提出加班申請者為限。
- 二、員工加班每人每日以不超過四小時為限（含例假、國定假日），每月以不超過46小時為限。
- 三、申請加班及加班費之報領，均應核實辦理，並請單位主管加強查核，不得浮濫，如有虛報，當事人應依法追繳所領款項，並嚴予議處。