

## 國立高雄師範大學專任助理加班補休／加班費申請表

申請日期： 年 月 日

單位		姓名		分機		
實際加班日期		星期	實際加班時間		當日加班時數	當月時數累計
1	年 月 日		上午 下午	時起至 時止		
2	年 月 日		上午 下午	時起至 時止		
3	年 月 日		上午 下午	時起至 時止		

申請補休      請領加班費      **(勾選請領加班費者，請續填下欄)**

加班費合計	<input type="checkbox"/> 適用勞動基準法人員：(A+B+C+D)合計_____元 <p><b>A.平日加班</b></p> <p>月薪_____元/30天/8時×1.34×_____ (加班時數) = _____元(第1至2小時)</p> <p>月薪_____元/30天/8時×1.67×_____ (加班時數) = _____元(第3至4小時)</p> <p><b>B.休息日加班</b></p> <p>月薪_____元/30天/8時×1.34×_____ (加班時數) = _____元(第1至2小時)</p> <p>月薪_____元/30天/8時×1.67×_____ (加班時數) = _____元(第3至8小時)</p> <p><b>C.例假日加班</b></p> <p>月薪_____元/30天 = _____元</p> <p><b>D.國定假日或特別休假加班(加班費+補休1天)</b></p> <p>月薪_____元/30天 = _____元</p>
-------	--

申請人	計畫主持人	單位主管	人事室	主計室	校長

1. 平日不得超過四小時，假日不得超過八小時，每月不得超過三十小時。**(每月加班超過時數請具簽說明)**
2. 計畫主持人請確實審核所屬計畫助理之加班，並請妥善保管本表單。
3. 請領加班費者，請檢具本表廣續辦理，並由計畫經費項下支付。