

# 國立臺北護理健康大學加班(費)申請單

審	核	預算科目符號及編號			登	記	
單位	(處、室、系、所)			加班類別	<input type="checkbox"/> 加班 <input type="checkbox"/> 值班 <input type="checkbox"/> 誤餐		
職稱	姓名	加班事由	加班日期及 時間起迄	加班 時數	金額	備註	
<p style="color: red;">一、申請者如為適用勞基法人員，依規定繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息，加班開始時間設定為每日繼續工作 4 小時並且休息 30 分鐘之後為起始點。</p> <p style="color: red;">二、上開人員如因業務急迫性需於下班時間接續加班者，請於備註欄註記休息時間已調整於加班當日__時__分至__時__分休息 30 分鐘(不可於加班結束後)(未依規定填寫者，依規定須退回更正)。</p>							
申請人	申請單位 (處室組系所院主管)		人事主管(核准後登記) 總務處(主辦人事)		會計室		校長批示
	組長	主管	承辦人	主管	審核	主任	
	_____		_____		_____		
	_____		_____		_____		
	_____		_____		_____		