

國立臺北護理健康大學因連續性或緊急性延長工時申請單

單 位		職 稱		姓 名	
加 班 別	☐ 加班單(補休) ☐ 加班單(加班費)經費來源：				
標準上班時間	午 時 分至		午 時 分		
加 班 時 間	年 月 日 時 分至 時 分 已由單位主管另為調配休息時間，請准予核給 ____小時加班時數。				
工 作 內 容	※請敘述具體事由(如會議名稱、開會時間)。 ※非一般庶務性業務，是「連續性」或「緊急性」工作。				
申 請 人	二級單位主管	一級單位主管	人 事 室	主 任 秘 書	

注意事項：

- 一、因緊急或特殊狀況以本假單申請外，仍須於本校線上差勤系統申請加班。本加班申請單，請按「日」單筆送申請。
- 二、勞基法第32條第2項規定略以：「……延長之工作時間，1個月不得超過46小時，……經勞資會議同意後，延長之工作時間，1個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時。」
- 三、勞基法第35條規定，勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。
- 四、如奉核可，請送回人事室辦理後續事宜。