國立台南高級商業職業學校　　年度教職員加班請示單（112.04.20 版）

單位：　　職稱：　　姓名：　　頁數：

加班事由	加班起迄時間		加班時數	本人簽名	單位主管核章	校長	備註
	月　日	時　分起 時　分止					
	月　日	時　分起 時　分止					
	月　日	時　分起 時　分止					
	月　日	時　分起 時　分止					
	月　日	時　分起 時　分止					
	月　日	時　分起 時　分止					
	月　日	時　分起 時　分止					
	月　日	時　分起 時　分止					
	月　日	時　分起 時　分止					
	月　日	時　分起 時　分止					
	月　日	時　分起 時　分止					
	月　日	時　分起 時　分止					

備註：

一、依據「各機關加班費支給要點」規定，各機關職員（含約聘僱人員）加班，應由其一級單位主管視業務需要**事先**覈實指派，每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限，加班時請於加班簽到（退）單按時簽到（退）。

二、加班須加滿 1 小時方可支領加班費，至不同時段加班未滿 1 小時者，或超過 1 小時之餘數均不得合併計支加班費，加班所需經費超過預算額度時，以補休方式辦理，**簡任以上人員並支領主管職務加給者加班，均不另支加班費**，以補休方式辦理。

三、各單位同仁經依規定指派加班，其加班補休以時為單位，得選擇在加班後 2 年內補休假，不另支給加班費。

四、申請補休或加班費，請依規定程序填寫請假單或加班費印領清冊，並註明所抵用之加班日期，另檢附加班請示單及加班簽到（退）單影本(請註記與正本相符及加蓋主管職名章)辦理。

五、加班請示單及加班簽到（退）單，請各處室主任指定專人保管，按會計年度（1-12 月）裝訂成冊，妥善保管 5 年備查，保管人員異動時應列入移交。