|  |
| --- |
| 新北市立文山國民中學教職員工加班請示單 |
| 單　　位 | 職　　別 | 姓 名 | 加　班　事　由 | 加　班　日　期　起　迄　時　間 | 加班時數 | 備 註 |
| 日 期 | 時 間 |
|  |  |  |  | 自　　　年　　　月　　　日起至　　　年　　　月　　　日止 | 時至 時 |  |  |
|
|  |  |  |  | 自　　　年　　　月　　　日起至　　　年　　　月　　　日止 | 時至 時 |  |  |
|
|  |  |  |  | 自　　　年　　　月　　　日起至　　　年　　　月　　　日止 | 時至 時 |  |  |
|
|  |  |  |  | 自　　　年　　　月　　　日起至　　　年　　　月　　　日止 | 時至 時 |  |  |
|
|  |  |  |  | 自　　　年　　　月　　　日起至　　　年　　　月　　　日止 | 時至 時 |  |  |
|
|  |  |  |  | 自　　　年　　　月　　　日起至　　　年　　　月　　　日止 | 時至 時 |  |  |
|
|  |  |  |  | 自　　　年　　　月　　　日起至　　　年　　　月　　　日止 | 時至 時 |  |  |
|
|  |  |  |  | 自　　　年　　　月　　　日起至　　　年　　　月　　　日止 | 時至 時 |  |  |
| 製　表　人 | 單　位　主　管 | 人　事　單　位 | 首　長　批　示 |
|  |  |  |  |

一、員工加班，應於事前詳填加班請示單，詳述加班事由，並經首長核准後始得加班，每人每日加班不得超過四小時，每月不得超過二十小時。

二、加班事項應授權一級單位主管負責決定處理，加班是否發生重領情事，應由各一級單位主管負責。