



備註：

1. 職員加班，應由單位主管覈實指派並事前提出申請，但因緊急、臨時交辦事項，不及於事前申請除外。
2. 主管應覈實審核加班案件並加強查核勤惰情形，加班不實者註銷支領之加班費，並依規懲處。爰本案申請補登加班事由妥適性依規定應由單位主管覈實審核並予以指派。
3. 員工申請加班均應刷卡簽到退。
4. 上班時間之前及午休時間除特殊情形專案簽准外，不得申請加班。