## 新竹市政府員工補登加班申請表

					甲請日具	ガ・	年 月	<b>H</b>
單位(科別	姓名			員工編號				
加班日期	3	年 月	日	時	間	至	時	分
加班事由							- 時	<u>分</u>
緣由	□ 因處理 □ 原申言 □ 誤撤□	里臨時交я 青加班日美 青。	辦緊急等 期、時間 清表單	青假、出差 《	寺已逾 寿案有言	加班申	請時限。	
證明文件	□加班當日刷卡資料 □免刷卡加班簽准(影本)及簽到退紀錄(正本) □專案加班簽准(影本) □原加班請示單 □其他證明文件 ( ) ※刷卡資料及簽到退紀錄擇一,如為專案加班亦請檢附簽准影本。							
申請單位核章		·诗人	1.03/(14	直屬主管		單位主管		
(請依加班批核 流程核章)	,	-74 / -		11/3/ 1			, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	μ
人事處 查核結果				人事處村	亥章			

## 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。