

新竹市政府員工補登加班申請表

申請日期： 年 月 日

單位（科別）	姓名	員工編號	
加班日期	年 月 日	時 間	至 時 分 時 分
加班事由			
緣由	<input type="checkbox"/> 因於加班申請時限內請假、出差，致未及申請加班。 <input type="checkbox"/> 因處理臨時交辦緊急業務，簽准時已逾加班申請時限。 <input type="checkbox"/> 原申請加班日期、時間、事由或專案有誤，未能於時限內重新申請。 <input type="checkbox"/> 誤撤回加班申請表單，無法重新申請。 <input type="checkbox"/> 其他事由（請敘明）：		
證明文件	<input type="checkbox"/> 加班當日刷卡資料 <input type="checkbox"/> 免刷卡加班簽准（影本）及簽到退紀錄（正本） <input type="checkbox"/> 專案加班簽准（影本） <input type="checkbox"/> 原加班請示單 <input type="checkbox"/> 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 （請依加班批核 流程核章）	申請人	直屬主管	單位主管
人事處 查核結果	<input type="checkbox"/> 同意補登加班時數。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 同意，逕退回申請單位。 理由：		人事處核章

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。