

附表一

| 國立中山大學約用人員加班請示單 |                              |    |  |                                  |  |
|-----------------|------------------------------|----|--|----------------------------------|--|
| 單位名稱            |                              | 姓名 |  | 職稱                               |  |
| 加班事由            |                              |    |  |                                  |  |
| 加班期間            | 自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止<br>共計 時 |    |  |                                  |  |
| 單 位 主 管         | 人 事 室                        |    |  | 校 長 決 行 或<br>一 級 單 位 主 管 代 為 決 行 |  |
|                 |                              |    |  |                                  |  |

說明：

- 一、約用人員因業務需要加班應事先至差勤系統填具員工加班請示單敘明具體事由及加班時數，經由單位主管簽核後，始得加班。特殊情況，得事後經單位主管簽准補報加班。
- 二、依據勞基法第 32 條第二項規定，勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。
- 三、加班補休請於加班日後當年度補休完成。
- 四、加班經核准後如認無必要，請事前向人事室註銷，否則，若未依時到公者，以曠職論。