





申請日期： 年 月 日

加班人姓名		服務單位/職稱	
加班時間	自(年 月 日 時)至(年 月 日 時)止，共 日 時		
加班事由			
單位(一、二級) 主管核簽			
人事室核簽			
校長核批			

說明：一、教職員工加班(於非上班時間從事公務、參加公務會議等)，請於加班前填寫本單並依加班申請程序辦理。

二、經核批之加班單，由申請人保存，作為日後申請補休假時之證明文件。

三、加班後申請補休假有效期間為一年。

四、補休假申請程序請依本校請假程序辦理。「補休假」應優先用於處理個人私務，教職員工請事假，應於「無補休假可抵用」時才申請。

五、未說明之事項，依據本校相關規定辦理。