南投縣政府員工臨時加班申請單

|  |  |
| --- | --- |
| 處室科別 |  |
| 職稱姓名 |  |
| 奉派通知時間 |  年 月 日 時 分 |
| 指派長官 |  |
| 加班事由(須載明急迫性) |  |
| 加班起迄時段 |  年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 |
| 申請人簽章 |  | 科長簽章 |  |
| 單位副主管簽章 |  | 單位主管簽章 |  |
| 注意事項：1、本表僅適用於長官臨時交辦之緊急加班事宜。一般加班申請，依規仍請於加班日下午五時三十分前申請；至假日加班，須於同一星期最後上班日下午五時三十分前申請。2、本表於單位主管核可後，請影印一份送人事處考核訓練科登錄加班時數，原本申請人請自行留存，申請加班費時請影印一份以替代批核紀錄表，俾供主計單位審核。3、本表應於加班日後，5個工作天送到人事處，逾期不予受理。 |