|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **加班單** | | | |
| **申請日期**\***：** | | | |
| **申請人**\* |  | **申請部門**\* |  |
| **加班事由**\* |  | | |
| **加班類型**\* | □平日加班 □假日加班 □出差加班 | | |
| **加班開始日期**\* | 年 月 日 時 分 | **加班結束日期**\* | 年 月 日 時 分 |
| **加班時數**\* | 小時 | | |
| **備註** |  | | |

【備註事項】

1. 如欲加班請事先提出。
2. 加班時數將轉為補休假。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人資主管： | 人資部： | 部門主管： |