|  |
| --- |
| **批次加班單** |
|  **申請日期**\***：** |
| **申請人**\* |  | **申請部門**\* |  |
| **已加班時數**\* |  |
| **項次** | **加班開始時間** | **加班結束時間** | **加班事由** | **加班類型** | **加班時數** |
| 1 |  |  |  | □平日加班□假日加班□出差加班 |  |
| 2 |  |  |  | □平日加班□假日加班□出差加班 |  |
| 3 |  |  |  | □平日加班□假日加班□出差加班 |  |
| **加班總時數** |  |
| **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。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人資部： | 部門主管：  | 申請人：  |