|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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： |