**國立嘉義大學計畫專任人員加班申請單 (適用臨時加班申請) 108.6.19.版**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | | | | 姓名 | |  | | | | 計畫專任人員編號 | |  | 申請日期 | |  | | |
| 擬申請加班期間 | | | | | | | | | | | | | 申請補休 | □**申請加班費-由計畫經費自行支付**  計畫編號(必填)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 加班日期 | | 星期 | 起 | | | 迄 | | | 當日加班時數 | 當月加班時數累計 | | 加班日期類別(請註明**平日**、**休息日**或**國定假日**) |
| 時 | 分 | | 時 | | 分 |
| 平日  加班費 | 休息日  加班費 | | 國定假日  加班費 | 加班費  小計 |
|  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | □擇日補休 |  |  | |  |  |
| 加班事由 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |

說明：

1.本加班申請單應經計畫主持人事先核准後，送研究發展處備查。

2.加班費：由各單位或計畫經費自行支付。(計畫案請注意是否有編列加班費項目)。

3.加班費計算：時薪=月薪/30日/8時

**平日加班**：加班第1~2小時：時薪⨯加班時數⨯1.34；加班第3~4小時：時薪⨯加班時數⨯1.67

**休息日加班**：加班第1~2小時：時薪⨯加班時數⨯1.34；加班第3~8小時：時薪⨯加班時數⨯1.67；加班第9~12小時：時薪⨯加班時數⨯2.67

**國定假日加班**：加發1日工資

4.正常工作時間，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。擬延長工作時間，其連同正常工時每日不得超過12小時，每月延長工作時間總時數不得超過46小時。繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

5.例假日：除天災、事變或突發事件才可出勤，且須加發1日工資及補休1日。

6.每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。例假及休息日之日期，可由計畫主持人及計畫專任人員雙方約定，但仍應謹守「不得連續工作逾6日」之前提。擬休息日加班(或該週第6日上班)，務請計畫主持人審慎評估。

7.加班選擇補休，得以「時」為單位補休，並於1年內或契約終止前補休完畢，未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

8.本表單奉核後，正本由研發處備查，並影印1份傳送回申請人，請於申請加班補休時，檢附本表單影本為附件。

**9.本表僅適用於臨時加班申請，若屬常態性延長工時需求，應檢附計畫主持人與計畫專任人員之協議書，專案簽准後始得實施。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請人 | 計畫主持人 | 研究發展處(備查) |
|  |  |  |