

臺中市清水區公所加班補登申請表

申請日期： 年 月 日

服務單位	職稱		姓名
加班日期	年 月 日	時 間	至 時 分 時 分
加班事由			
緣由	<input type="checkbox"/> 因於加班申請時限內請假、出差，致未及申請加班。 <input type="checkbox"/> 因處理臨時交辦緊急業務，簽准時已逾加班申請時限。 <input type="checkbox"/> 原申請加班日期、時間、事由或專案有誤，未能於時限內重新申請。 <input type="checkbox"/> 誤撤回加班申請表單，無法重新申請。 <input type="checkbox"/> 其他事由（請敘明）：		
申請人		單位主管	
人事室		主任秘書	
區長			
備註： 1. 職員加班，應由單位主管覈實指派並事前提出申請，但因緊急、臨時交辦事項，不及於事前申請除外。 2. 主管應覈實審核加班案件並加強查核勤惰情形，加班不實者註銷支領之加班費，並依規懲處。爰本案申請補登加班事由妥適性依規定應由單位主管覈實審核並予以指派。 3. 上班時間之前及午休時間除特殊情形專案簽准外，不得申請加班。 4. 請示單奉核後送人事室登記加班請示登記。			

人事室資料維護日期：