

財團法人新北市美國基督教效力會臺北基督學院 年 月加班申請暨統計表

姓名	部門		職稱			員工編號							
預定加班日期	加班事由	預定加班時數	單位主管	一級主管	人事暨行政室	實際加班時間	實際加班時數	二選一		單位主管	一級主管	人事暨行政室	備註
								補休	加班費				
本月合計	實際加班 小時		補休假 小時		請領加班費 小時		一級主管核章		人事暨行政室核章		會計室核章		校長批示

備註 Note :

一、加班應視事工實際需要，由當事人或主管，填註加班事由及預定加班時數，經單位主管 → 一級主管 → 人事暨行政室核章，於加班開始前完成申請。

Over time should be based on the real demand of jobs. The colleague or section head fills the description, estimated hours and estimated hours. Then, pass this sheet to section head, director and Resource & Administration Office. It should be finished by over time to start.

二、加班完成之翌日，由當事人詳填實際加班時間、實際加班時數、並自行選擇補休或請領加班費，經單位主管 → 一級主管 → 人事暨行政室核章確認後，發還單位主管保管。

In the next day of over time, the colleague will fill the actual overtime period, over time hours, and he/she has option to choose make-up off or get the over time pay. Then, pass this sheet to section head, director and Resource & Administration Office. RAO will turn this sheet to section head.

三、每日加班以不超過四小時為限，國定假日或例假日以不超過八小時為限，每月以不超過 46 小時為限。

The over time should not exceed 4 hours per day. During holiday, it should not exceed 8 hours. It should not exceed 46 hours per month.

四、加班前後時段，若涵蓋用餐時間，原則上將扣除一小時，若係因公務繁忙，未能用餐，請於備註欄予以加註。

If the over time will cover meal time, the over time will be deducted one hour. If colleague still work at the meal time, he/she can make remarks.

五、本表於每月最後一天，送交人事暨行政室存檔備查，請妥善保管，若有遺失，礙難補發。

At the end of month, turn this sheet to Resource & Administration Office for processing. Please keep it cautiously.

六、若選擇補休方式，請於三個月內補休完畢，以兩小時為最低補休單位。

If he/she chooses to take a make-up off, please use it in three months. He/she can use the two hours as the least off unit.