

新北市立永平高級中學教職員工加班請示單

單位	職別	姓名	加班事由	加班日期及起訖時間			加班時數	備註	
				日	期	時間			
				自 至	年 年	月 月	日起 日止	時至 時	
				自 至	年 年	月 月	日起 日止	時至 時	
				自 至	年 年	月 月	日起 日止	時至 時	
				自 至	年 年	月 月	日起 日止	時至 時	
				自 至	年 年	月 月	日起 日止	時至 時	
				自 至	年 年	月 月	日起 日止	時至 時	
				自 至	年 年	月 月	日起 日止	時至 時	
				自 至	年 年	月 月	日起 日止	時至 時	
				自 至	年 年	月 月	日起 日止	時至 時	
製表人			單位主管			首長批示			

- 一、員工加班，應於事前詳填加班請示單，詳述加班事由，並經首長核准後始得加班，每人每日加班不得超過四小時，每月不得超過二十小時。
- 二、加班事項應授權一級單位主管負責決定處理，加班是否發生重領情事，應由各一級單位主管負責。