裝 訂 線

**南投縣議會請領加班費領據**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑 證 編 號 | 預 算 科 目 | 金 額 | 用 途 說 明 |
| 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  年 月公務加班費 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 加班人員 | 單位主管 | 人事主管(技警工友管理人員) | 會計審核 | 會計主管 | 機關長官 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 加 班 事 由 | 詳如後附指派員工加班請示單 |
| 職 別 | 姓 名 | 月支薪奉及加給 | 折算每小時加班費 | 加 班時 數 | 實領金額 | 蓋 章 | 加班日期與時間 |
|  |  |  |  |  |  |  | 詳如後附指派員工加班請示單 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 金 額 總 計： | 新 台 幣 |  |  |  | 萬 |  | 仟 |  | 佰 |  | 拾 |  | 元整 |

**南投縣議會指派員工加班請示單**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職別： | 姓名： (蓋職名章) | 年 月份 |
| 加 班 事 由 | 加班時數 | 加班日期 | 起訖時間 | 主管核章 | 備註 |
|  |  | 月 日 | 時 分起至 時 分止 |  |  |
|  |  | 月 日 | 時 分起至 時 分止 |  |  |
|  |  | 月 日 | 時 分起至 時 分止 |  |  |
|  |  | 月 日 | 時 分起至 時 分止 |  |  |
|  |  | 月 日 | 時 分起至 時 分止 |  |  |
|  |  | 月 日 | 時 分起至 時 分止 |  |  |
|  |  | 月 日 | 時 分起至 時 分止 |  |  |
|  |  | 月 日 | 時 分起至 時 分止 |  |  |
|  |  | 月 日 | 時 分起至 時 分止 |  |  |
|  |  | 月 日 | 時 分起至 時 分止 |  |  |
| 附註：一、員工加班應由主管視業務需要並事先核實指派。二、本請示單應於加班前事先填列，經核准後加班，於次月核銷。三、依規定加班每日不得超過4小時，每月不得超過20小時，如業務特殊需要超過時限必須事先呈經議長核准(司機工友另依勞基法規定辦理)。四、加班起迄時間應有簽到、簽退或其他可資證明之紀錄。 |

**南投縣議會 組、室加班簽到（退）表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 加班事由 | 加班日期起迄日期 | 簽到 | 主管簽章 |
| 簽退 |
|  |  | 年 月 日時 分起 時 分止 |  |  |
|  |
|  |  | 年 月 日時 分起 時 分止 |  |  |
|  |
|  |  | 年 月 日時 分起 時 分止 |  |  |
|  |
|  |  | 年 月 日時 分起 時 分止 |  |  |
|  |
|  |  | 年 月 日時 分起 時 分止 |  |  |
|  |
|  |  | 年 月 日時 分起 時 分止 |  |  |
|  |
|  |  | 年 月 日時 分起 時 分止 |  |  |
|  |
|  |  | 年 月 日時 分起 時 分止 |  |  |
|  |
|  |  | 年 月 日時 分起 時 分止 |  |  |
|  |
|  |  | 年 月 日時 分起 時 分止 |  |  |
|  |