

淡江大學學校財團法人淡江大學

加班費申報單

填報日期： 年 月 日

單 位		職 別		姓 名			
事 由							
加班情形	起訖時間	自民國	年	月	日	時	分
		至民國	年	月	日	時	分止
	工作說明						
	合計時數	共		小時	金 額	NT\$	
加班人員 (親簽)							

備註：

- 一、申請加班費應填起訖時間並檢附刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。
- 二、每日加班或工讀時數須滿 1 小時始能提出加班費申請，超過 1 小時以半小時為單位加計。
- 三、加班費按實際時數計算。已報支加班費，不得另報餐費。
- 四、加班費計算標準：職員依勞動部基本時薪支給，校約聘人員依勞動基準法規定辦理，技工及工友則依本校工友工作規則辦理。
- 五、加班者請於工作完成後次月內檢據報支。