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。