

# 國立雲林科技大學聘用豐泰文教基金會捐贈博士後研究人員加班單

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月

單位		員工代號		姓名	
----	--	------	--	----	--

加班原因以執行**勞動契約**所載之**工作項目**為限，加班**前**應先取得提聘教授**同意**，加班**後**立送提聘教授覈實審查

類型	日期	起迄時間 (時：分 ~ 時：分)	時數	加班費 (√)	出差日 (√)	提聘教授 (每次請審核無誤後簽章)
平常工作日 (原則週一至週五)		: ~ :				
休息日						
國定假日						

以上累計 \_\_\_\_\_ hr(上限 46 hr)，計補休 \_\_\_\_\_ hr；加班費 \_\_\_\_\_ hr/合計 \_\_\_\_\_ 元

<p>勞基法規定:每七日中應有一日為例假，除因天災、事變或突發事件，不得加班或上班，另加班時間，一日不得超過 <b>12小時</b>(連同正常工作時間)，一個月不得超過 <b>46小時</b>，並應依規定標準支給加班費或經勞工同意給予補休假，因天災、事變或突發事件有加班之必要者，應於加班開始後 24 小時內報當地主管機關備查，違反任一規定者，處新臺幣 <b>2萬元以上 100萬元以下罰鍰</b>。</p> <p>※ 加班時段不應與正常上班時間重複，且不應包含用餐時段。平常工作日有出差，當日加班應以正常上班時間以外之實際提供勞務起迄時間計算。</p>	<p>申請人</p> <hr/> <p>提聘教授</p>
---	------------------------------

※ 加班紀錄依法應保存五年，本表正本併當月加班費印領清冊之附件，另影送 1 份送交人事室。