

# 新北市立忠孝國民中學教師加班補休請示單

單 位							
職 稱							
姓 名							
加 班 事 由							
預計加班日期 暨起迄時間	自	年	月	日	時	分起	
	至	年	月	日	時	分起	
時 數	共 小時						
備 註	<p>一、教師加班應於<b>事前一週</b>詳填加班請示單，<b>詳述加班事由及規劃書</b>，並經首長核准後始得加班，每人每日加班不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。</p> <p>二、加班後1週內檢附核准請示單及簽到單，送至各單位主管，逾期不予受理。</p> <p>三、加班應儘量以補休為原則，加班補休得以時計算(未滿一小時無法列入計算)，並得於加班後兩年內以課務自理方式補休假，加班補休逾期未休畢者不得改支加班費。如所從事之工作係屬體力勞動性質，應由單位主管安排補休，予以適當之休息，以恢復體力。當月加班時數無論選擇補休或支領加班費，其時數總和仍不得超過「新北市政府暨所屬各機關學校教職員工出差加班注意事項」第十點或第十一點第一項有關加班時數上限之規定。簡任以上人員並支領主管加給有案者之加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休。</p>						

申 請 人	教 務 處	首 長
單 位 主 管	總 務 處	

# 教師加班補休簽到表

日期	星期	時間	總計	內容摘要	簽到	簽退

總計小時數(以月份為單位): \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 小時； \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 小時

(表格不足請自行增列)

申請人	單位主管	人事主任