

簽 於 ○○ 處

中華民國 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

主旨：職因故未於 **10 日** 內完成加班申請手續，請人事室協助處理加班補登事宜，陳請核示。

說明：

一、職經主管指派加班，因故未於 **10 日** 內完成差勤系統加班申請手續，**加班日迄今尚未超過 2 個月**，為確實完成加班申請手續，俾利往後補休申請，懇請人事室協助處理**暫予開放加班補申請**事宜，爾後並依相關規定於期限內完成加班申請手續。

二、**暫予開放加班補申請**資料如下：

姓名	加班事由	未依限完成加班申請之原因	申 請 暫 予 開 放 加 班 期 間
<u>李小明</u>	<u>執行導護工作</u>	<u>○○○○○○○○○○○○</u>	<u>110 年 09 月 13 日 07 時 20 分</u> 至 <u>110 年 09 月 17 日 16 時 30 分</u>
<u>○○○</u>	<u>○○○○○○○○</u>	<u>○○○○○○○○○○○○</u>	<u>○○ 年 ○○ 月 ○○ 日 ○○ 時 ○○ 分</u> 至 <u>○○ 年 ○○ 月 ○○ 日 ○○ 時 ○○ 分</u>
<u>○○○</u>	<u>○○○○○○○○</u>	<u>○○○○○○○○○○○○</u>	<u>○○ 年 ○○ 月 ○○ 日 ○○ 時 ○○ 分</u> 至 <u>○○ 年 ○○ 月 ○○ 日 ○○ 時 ○○ 分</u>
<u>○○○</u>	<u>○○○○○○○○</u>	<u>○○○○○○○○○○○○</u>	<u>○○ 年 ○○ 月 ○○ 日 ○○ 時 ○○ 分</u> 至 <u>○○ 年 ○○ 月 ○○ 日 ○○ 時 ○○ 分</u>

會辦單位：人事室

第一層決行

承辦單位

會辦單位

批示

申請人核章或簽名後，送單位主管
(例如：教務主任、學務主任、總
務主任、幼兒園主任等)核章。

會人事核章。

陳送校長核定。