

勞動部勞動力發展署中彰投分署

加 班 單

單位名稱：

計畫名稱：

人員姓名：

方案類型：多元就業開發方案 培力就業計畫

日期	起訖時間	加班 時數	事由	簽名	單位督導 人員簽章
	自 時 分 至 時 分				
	自 時 分 至 時 分				
	自 時 分 至 時 分				
	自 時 分 至 時 分				
	自 時 分 至 時 分				
	自 時 分 至 時 分				
	自 時 分 至 時 分				
	自 時 分 至 時 分				
	自 時 分 至 時 分				
	自 時 分 至 時 分				

- 一、進用人員加班依權責應由督導人員指派並核章。
- 二、進用人員奉核准加班後應填本單，**惟每日工作時數至多十小時為限**，且單位應有專人在場管理，當場於「單位督導人員簽章」欄位簽章，且應於當月補休完畢。
- 三、表格內容應照實填寫，凡有塗改或更正部分，應蓋當事人之章，以示負責；同一單位應填註同一張表格，以利審查。