

勞動部勞動力發展署中彰投分署

加班請示表

年 月 份     :     年     月

單 位 名 稱 :

計 畫 名 稱 :

方 案 類 型 :  多元就業發方案      培力就業計畫

日 期	姓 名	事 由	起 訖 時 間	加班 時數	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		

- 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，惟每日以二小時為限，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。