中國科技大學職員加班完成單

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | | | 填表日期 | | 年 月 日 |
| 姓名 |  | | | 職稱 | |  |
| 申請加班  日期/時間 | | | 年 月 日 時至 時 | | | |
| 實際加班時間 | | | (請至出勤系統查詢實際完成之加班刷卡時間)  年 月 日 時至 時 | | | |
| 預定工作項目 | | | (請列點填寫)  1.  2.  3. | | | |
| 工作內容成效 | | | (請列點填寫實際完成工作項目，並檢附每項業務含完成時間之佐證資料，如完成後寄予主管或相關單位之信件、檔案存檔證明或照片等，如附件一)  1.  2.  3. | | | |
| 申請人  簽章 | | 檢核：  □檢附「加班申請單」  □檢附含完成時間之佐證資料  年 月 日 | | 單位二級  主管簽章 | 年 月 日 | |
| 單位一級  主管簽章 | | 年 月 日 | | 院長簽章 | （行政單位免會）  年 月 日 | |
| 人事室  登錄人員 | | 檢核：  □檢附「加班申請單」  □檢附含完成時間之佐證資料  □實際完成刷卡時間： 時  年 月 日 時 分 | | 人事室  簽章 | 年 月 日 | |

注意事項：於次一上班日下午17時前，併同「加班申請單」及相關佐證，送人事室審核實際加班時間及登錄。

中國科技大學職員加班完成單(附件一)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | |  | | 姓名 |  | | | 職稱 |  | | | 填表日期 | 年 月 日 |
| 工作內容 | 1. | | | | | 2. | | | | | 3. | | |
| 完成佐證  (含完成時間)  (欄位不敷使用，請自行複製。) |  | | | | |  | | | | |  | | |
| 申請人  簽章 | | | 年 月 日 | | | | 單位二級  主管簽章 | | | 年 月 日 | | | |
| 單位一級  主管簽章 | | | 年 月 日 | | | | 院長簽章 | | | （行政單位免會）  年 月 日 | | | |