

## 亞洲大學加班申請單

|      |  |     |  |      |     |
|------|--|-----|--|------|-----|
| 單位   |  | 職稱  |  | 姓名   |     |
| 加班事由 |  |     |  |      |     |
| 加班日期 | 月 日 時 分至 時 分   |     |  | 共 計  | 日 時 |
| 換休日數 | 同意換休 日 時   |     |  |      |     |
| 申請人  | 單位主管   | 人事室 |  | 校長批示 |     |
|      |  |     |  |      |     |
| 備 註  | <p>1. 加班原則上採換休假方式。</p> <p>2. 份內之事，儘量利用上班時間內完成。</p> <p>3. 加班申請表應於每月 3 日前送達人事室，逾期不予受理，另必須詳細填寫加班理由。</p> <p>4. 請於該學年度內換休完畢，並檢附本加班申請單。</p> <p>5. 本加班申請單請自行妥善保存。</p> |     |  |      |     |