

# 德明財經科技大學 職員 工加班抵假卡

員編		姓名		單位		學年度						
加班時間		抵假時間		簽章		核章						
起訖	日數	起訖	時數	累計日數	說明	申請人	代理人	單位二級主管	單位一級主管	人事室	校長	備註
自 月 日 時起		自 月 日 時起										
至 月 日 時止		自 月 日 時止										
自 月 日 時起		自 月 日 時起										
至 月 日 時止		自 月 日 時止										
自 月 日 時起		自 月 日 時起										
至 月 日 時止		自 月 日 時止										
自 月 日 時起		自 月 日 時起										
至 月 日 時止		自 月 日 時止										
自 月 日 時起		自 月 日 時起										
至 月 日 時止		自 月 日 時止										
自 月 日 時起		自 月 日 時起										
至 月 日 時止		自 月 日 時止										
自 月 日 時起		自 月 日 時起										
至 月 日 時止		自 月 日 時止										

附記

- 一、職員工加班 / 抵假程序：二日以內→單位主管→人事室；三日(含)以上→單位主管→人事室→校長。
- 二、加班申請最小計算單位為一小時，未滿一小時者不予計算，夜間加班時間自下午六時起計算。
- 三、抵假申請最小計算單位為兩小時。
- 四、加班抵假卡請妥善保管，若遺失，恕不追溯前加班時數。
- 五、抵假期限：

製發日期：

