**高雄市立空中大學服務助學工讀助理加班請示單**

**姓 名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_學 號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**服務單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_聯絡分機：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請  日期 | 加班日期  性質 | 加 班  事 由 | 加班日期 | 時數 | 加班給付方式  （請勾選） | 申請人  簽名 | 用人單位  簽章 |
| 起迄時間 |
|  | □正常工作日  □休息日  □國定假日 |  | 年 月 日 |  | □同意另擇日補休 |  |  |
| 自 時 分  至 時 分 |
|  | □正常工作日  □休息日  □國定假日 |  | 年 月 日 |  | □同意另擇日補休 |  |  |
| 自 時 分  至 時 分 |
|  | □正常工作日  □休息日  □國定假日 |  | 年 月 日 |  | □同意另擇日補休 |  |  |
| 自 時 分  至 時 分 |
|  | □正常工作日  □休息日  □國定假日 |  | 年 月 日 |  | □同意另擇日補休 |  |  |
| 自 時 分  至 時 分 |
|  | □正常工作日  □休息日  □國定假日 |  | 年 月 日 |  | □同意另擇日補休 |  |  |
| 自 時 分  至 時 分 |
|  | □正常工作日  □休息日  □國定假日 |  | 年 月 日 |  | □同意另擇日補休 |  |  |
| 自 時 分  至 時 分 |
|  | □正常工作日  □休息日  □國定假日 |  | 年 月 日 |  | □同意另擇日補休 |  |  |
| 自 時 分  至 時 分 |
|  | □正常工作日  □休息日  □國定假日 |  | 年 月 日 |  | □同意另擇日補休 |  |  |
| 自 時 分  至 時 分 |

**※備註：**

1.勞僱型部分工時助理如因業務需要工作時間超過約定工時者，應事先填寫本表，經計畫主持人或用人單位主管核章同意後，連同工讀助理時數請領單送至輔導處核算當月薪資。本表送回後，請自行妥善留存，重複使用。

2.依勞基法第32條第2項規定略以，雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過12小時，一個月不得超過46小時。