**國立中央大學勞僱型兼任助理補發工資暨延長工時加班請示單**

11302

2

**（含工讀生、臨時工、兼任研究助理及教學助理）**

服務單位： 姓名： 職稱：

聯絡分機： 僱用期間： 年 月 日起至 年 月 日止

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請  日期 | 班別 | 事 由 | 工作日期 | 時數 | 加班給付 (請勾選)  **補發工資免勾** | 申請人  簽名 | 計畫主持人 (單位主管)  簽章 | 人事室 核章 |
| 起迄時間 |
|  | □工作日  □休息日  □國定假日 |  | 年 月 日 |  | □加班費  □補休 |  |  |  |
| 自 時 分  至 時 分 |
|  | □工作日  □休息日  □國定假日 |  | 年 月 日 |  | □加班費  □補休 |  |  |  |
| 自 時 分  至 時 分 |
|  | □工作日  □休息日  □國定假日 |  | 年 月 日 |  | □加班費  □補休 |  |  |  |
| 自 時 分  至 時 分 |
|  | □工作日  □休息日  □國定假日 |  | 年 月 日 |  | □加班費  □補休 |  |  |  |
| 自 時 分  至 時 分 |
|  | □工作日  □休息日  □國定假日 |  | 年 月 日 |  | □加班費  □補休 |  |  |  |
| 自 時 分  至 時 分 |
|  | □工作日  □休息日  □國定假日 |  | 年 月 日 |  | □加班費  □補休 |  |  |  |
| 自 時 分  至 時 分 |

**※備註：**

1. 勞僱型兼任助理如因業務需要**實際工時超過約定工時**或**需延長工時加班者**，經計畫主持人或用人單位主管核章同意後，**併同本校工作排班表影本**送人事室審核。(**補發工資**或**加班費**)
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，1日不得超過12小時；延長之工作時間，一個月不得超過46小時。(每日正常工時8小時)
3. 本表送回後請自行造冊補發工資(各類所得印領清冊)或延長工時加班費(加班費印領清冊)。

單位保存年限：5年