

南投縣政府員工補登加班申請單

單位科別			
職稱姓名			
加班事由			
加班起迄時段	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分		
逾期申請原因			
避免再次逾期申請之改善措施			
申請人簽章		科長簽章	
單位副主管簽章		單位主管簽章	
注意事項： 1、員工應於加班事實發生日起三日內覈實完成申請（含補正及修改），逾期則填寫本表交人事處補登。 2、本表於單位主管核可後，請影印一份送人事處考核訓練科登錄加班時數，正本申請人應自行留存備查。 3、本表應於加班日後，5 個工作天送到人事處，逾期不予受理。			