

臺中市后里區公所里幹事非上班時間出勤免刷卡加班申請表

申請日期：

申請人：		出勤里別：						
出勤事由：								
是否具臨時或執行標的量大需當日或短期內完成	<input type="checkbox"/> 具臨時（緊急）且必要性 <input type="checkbox"/> 具執行標的量大且必要性（可複選）							
出勤（加班）日期、時間	年	月	日	時	分	至	時	分
	年	月	日	時	分	至	時	分

註：

1. 本表係因應里幹事執行外勤職務特殊需要，遇臨時（緊急）或執行標的量大且必要於當日完成時，需非上班時間出勤者，得於事後三天內具表核可後，於線上補行申請加班。
2. 經陳本表奉准申請免刷卡加班者，事後辦理補休或加班費申請者，得免附書面簽到退表。
3. 填具本表時仍應具體、覈實填寫相關欄位；具計畫、例行性或非臨時（緊急）事項，於非上班時間必要出勤申請加班者，則請依本所加班費支給管制要點相關加班申請程序規範辦理。
4. 本表所填加班日期至多連續二天（自同一事實發生日起算）；非連續或不同事由之加班日期者，則請另表陳送。
5. 本表陳奉核可後，正本請移付人事室備查。

申請人

單位主管

人事室

主任秘書

區長