|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立彰化高級中學　　　工友加班請示單**  分配單位：　　　　　　　　　姓名： | | | | | | |
| 加班日期 | 加班時數 | 具體  加班事由 | 單位主管 | 校　長 | 依勞資協商結論  補償方式 | 備考 |
| 總務主任 |
| 年 月 日  自　 時　 分起  至　 時　 分止 |  |  |  |  | 補休 |  |
|  |
| 年 月 日  自　 時　 分起  至　 時　 分止 |  |  |  |  | 補休 |  |
|  |
| 年 月 日  自　 時　 分起  至　 時　 分止 |  |  |  |  | 補休 |  |
|  |
| 說 明 | 1. 本校工友加班，請填寫本表以作為補休之依據。 2. 具體加班事由，請詳細填寫，不宜僅概括填寫「加班」。 3. 補休應於加班之日起6個月內請畢。 | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立彰化高級中學　　　請假單**  分配單位：　　　　　　姓名： 填表日期： 年 月 日 | | | | | | |
| 差 假 別 | | | | 起 迄 日 期 | | |
| □公假 □事假 □病假  □加班補休 □家庭照顧假 □婚假  □娩假 □產前假 □流產假  □陪產假 □休假 □生理假  □喪假 | | | | 自 年 月 日 時起  至 年 月 日 時止  共 天 小時 | | |
| 事由 |  | | | 前往地點 | | (出國請填地點) |
| 證明  文件 |  | | | | | |
| 請假人或代申請人  簽章 | |  | 職務代理人  簽章 | |  | |
| 單位主管審核 | | 庶務組長 | 總務主任 | | 校長 | |
|  | |  |  | |  | |