|  |
| --- |
| 中央研究院關鍵議題研究中心員工加班指派單 |
| 職稱 | 所　　敘官 職 等 | 姓名 | 加班事由 | 加班日期 | 加　　　班起迄時間 | 加班時數 | 選 擇 種 類 |
| 加班費 | 補休 |
| ○○○ |  | ○○○ | 趕辦… | 113年○月○日(週○) | 17時○分 至　○時○分 | ○ | ＂V＂加班費或補休 | V |
| ○○○ |  | ○○○ | 趕辦… | 113年○月○日(週○) | 17時○分 至　○時○分 | ○ | V |  |
|  |  |  |  | 年　月　日 | 時 分至 時 分 |  |  |  |
|  |  |  |  | 年　月　日 | 時 分至 時 分 |  |  |  |
|  |  |  |  | 年　月　日 | 時 分至 時 分 |  |  |  |
|  |  |  |  | 年　月　日 | 時 分至 時 分 |  |  |  |
| 單位主管 |  | 批示 | □同意□不同意 | 兼辦 人事登錄 |  |

附註：一、本加班指派單須由主管以上人員指派填寫。

　　　二、依據本院行政大樓出勤管理補充注意事項三－(八)規定：「下班後留院加班者，仍依規定填妥加班指派單，並於加班結束離院時刷下班卡。星期例假日加班，於加班開始及結束時刷卡。」

三、本指派單奉核後據以填具請領清冊或辦理補休假。