|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。