國立臺灣藝術大學因連續性或緊急性延長工時申請單

單　　位		職稱		姓名	
加　班　別	□加班單(補休) □加班單(加班費)經費來源：				
標準上班時間	午　　時　　分至　　午　　時　　分				
加　班 時　間	年　　月　　日 午　　時　　分至　　午　　時　　分 已由單位主管另為調配休息時間，請准予核給 ____小時加班時數。				
工作內容	※請敘述具體事由(如會議名稱及開會時間)。 ※非指一般庶務性，而是「連續性」或「緊急性」工作。				
申　請　人	二級單位主管	一級單位主管	人　事　室	主　任　秘　書	

注意事項：

一、因緊急或特殊狀況以本假單申請外，仍須於本校線上差勤系統申請加班。**本加班申請單，請按「日」單筆送申請。**

二、勞基法第32條第2項規定略以：「……延長之工作時間，**1個月不得超過46小時**，……經勞資會議同意後，延長之工作時間，1個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時。」

三、勞基法第35條規定，勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實行輪班制或**其工作有連續性或緊急性者**，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。

四、如奉核可，請送回人事室辦理後續事宜。