

(駐外機構名稱) 加班費申請表

年度月份	112年 月份	姓名				職稱	
加班事由		本部核准(備)字號	加班起訖時間			請領加班費時數	
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
			開始	月 日	:		
			結束	月 日	:		
合計請領加班費時數							
注意事項	一、加班費申請，以符合駐外機構服勤及請假注意事項第八點第二項情形者為限，且每月報支加班費總時數不得超過二十小時。 二、本表應經申請人、人事業務承辦人及館長核章後，併附加班簽到(退)單為憑，於次月5日前彙整函報本部或原派機關核支加班費。						

申請人

人事

館長