

附件 1

臺中市政府建設局暨所屬機關經長官使用通訊軟體指派執行職務加班請示單					
職稱	姓名	加班日期	加班時間	辦理事項說明	檢附證明文件
			時 分起 起 分止		
			時 分起 起 分止		
			時 分起 起 分止		
			時 分起 起 分止		
			時 分起 起 分止		
			時 分起 起 分止		
			時 分起 起 分止		
			時 分起 起 分止		
			時 分起 起 分止		
			時 分起 起 分止		
合計			小時		
申請人 單位主管 人書室/秘書室 謹簽 年 月 日 機關首長					

備註：一、於非上班時間經長官以通訊軟體方式指派執行業務之翌個工作日填報完成，如有特殊因素，至遲於指派後第 5 個工作日前提出申請，逾期視同放棄。

二、應檢附相關證明文件，送單位主管，會簽人事室（編制內員工會人事室，其他人員會秘書室），再送權責長官批核。

三、簽准後應立即至 WebITR（機關內部人事業務系統）-專案加班申請子系統（並於附件處上傳簽准之掃瞄請示單電子檔案）填妥線上申請單，透過電子流程完成簽核手續。

四、申請加班必須應事實之需要，請各單位主管嚴加管理，不得浮濫，如有虛報，一經查明或檢舉不實情事，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應受連帶處分。

五、依規定加班加滿 1 小時方可支領 1 小時加班費，不同時段加班未滿 1 小時者，或超過 1 小時之餘數均不得合併計支加班費。