

國立恆春高級工商職業學校 不休假加班費申請表

申請日期： 年 月 日

申請人蓋章：

單 位		職 別		姓 名	
到本校 日 期	年 月 日	其他年資		兵役(軍職)年資： 年 個月 其他公校年資： 年 個月 其他私校年資： 年 個月 其他機關年資： 年 個月	
休假年資(計算至上年度年底為止，兼行政教師計算至上學年度7月底為止)		本 年 度 應 休 假 日 數		本 年 度 已 休 假 日 數	
				申請不休假 加班費日數	
單位主管 核簽意見	因業務繁忙，擬請准予發給不休假加班費。				
人 事 室 簽具意見			主 計 室 簽具意見		
校 長 核 示					
備 註	一、公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其計算方式依公務人員請假規則第3條第2項規定。第三年一月起，依前項規定給假。 二、「職別」欄請填現任之職別。 三、「 推至上年(學年)底止共計服務年數 」以上年(學年)底扣除初至本校日期，另加服兵役或公務人員年資計算，惟如有中斷或留職停薪者應相對扣除年資。				