

## 补休假申请表

申请部门：\_\_\_\_\_ 申请员工：\_\_\_\_\_

申请月份：\_\_\_\_\_

填单日期： 年 月 日

平日加班补休					
加班日期	下班时间	加班内容	主管核准	当月份 休假纪录	人事核算
当月份平日加班得补休次数：_____次			累积未休假天数：_____天		
人事部纪录栏					
人事部：_____					

假日加班补休					
预计加班日期	预计加班时数	加班内容	主管核准	人事部核算	
				实际加班时数	补休天数
当月份假日加班得补休天数（人事核算）				_____天	
董事长	执行长	营运长 财务总监	理级主管		申请人
			一级主管	二/三级主管	

**申请流程：**

平日加班：实际加班→理级主管核准→每月汇整依核决权限核决→人事部核算

假日加班：申请人提出加班申请→理级主管核准→实际加班→每月汇整依核决权限核决→人事部核算

**说明：**

- 1、申请人（一般职员）于假日加班前需经部门直属主管核准，事前核准之加班方得申请补休假。
- 2、平日加班需超过 PM12:00 得申请 0.5 日补休假，申请人（一般职员）于加班后（最晚为加班次日）呈送主管核准，
- 3、平日加班得在工作安排及职务调配允许下，于次日或当月份补休，当月未休毕者，得与假日加班补休合计至 3 个月内休毕。
- 4、以月为单位填报补休假申请表，申请人需于加班次月 15 日前将已核准之申请表送至人事部，逾期视同放弃。
- 5、假日加班满 4.5 小时得申请补休假 0.5 日，满 9 小时得申请补休假 1 日（每次加班未滿 4.5 小时不予补休）。
- 6、补休假经核准后，于每月 15 日算起 3 个月内补休完毕，未休毕者不得延休或改拨代金。