

桃園市立青埔國民中學教職員工未休假加班費申請表

申請人	姓名		申請年度	_____年
	職稱		填寫日期：	_____學年
			年	月
			日	
到職日期	民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (調任或新任至本校任職日期)			
休假年資	共計 _____ 年 (併其他機關服務年資及服役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)			
休假日數	_____ 日 (本年度休假總日數)			
本年度休假明細	應休假日數 (10 日以內休假應全部休畢)： _____ 日 10 日以外休假日數： _____ 日。 保留至明年休假日數： _____ 日			
未休假加班費請領天數 (最高 20 日)	共計請領日數： _____ 日			
說明	因業務需要不克休假擬請准予核發不休假加班費			
備註	一、職員、技工及工友之休假年度起訖為 1 月 1 日至 12 月 31 日；兼行政職務教師之休假學年度起訖為 8 月 1 日至 7 月 31 日。 二、每年度至少應休假 10 日，未達休假 10 日資格者，應全部休畢。 三、應休畢日數以外之休假天數，另依規定按每日發給 600 元休假補助費，半日者發給 300 元休假補助費。			
申請人	單位主管	人事室	會計室	校長