|  |
| --- |
| 連江縣政府及所屬各機關學校員工公差、公假、專案加班及 相關經費申請表 申請日期： 年 月 日 |
| 事由：(若有簽證一般事務費需詳列事由及單價、數額等計算方式) |
| 類別 | □公差 □公假 □專案加班 | 地點 | 2/14北竿、2/15莒光 |
| 日期 | 差假時間 | 日數 | 加班時間 | 時數 | 職稱 | 人員 |
| 2月14日 | 08:00-17:30 | 1.0 |  |  | 科員 | 陳大明、吳小王 |
| 2月15日 | 08:00-12:00 | 0.4 |  |  | 科長 | 王小華 |
|  | 08:00-17:30 | 1.0 | 18:30-19:30 |  | 處長約僱 | 林小花曹小美、劉大樹 |
|  |  |  | 18:30-22:30 | 4 | 處長科員 | 林小花吳小王 |
| 序號 | 預算科目 | 金額 | 用途說明 | 簽證號 |
| 1 | 一般行政-國內旅費-001 | 2,681 | 支人事處陳大明差旅費 | #123 |
| 2 | 一般行政-業務費-一般事務費 | 3,000 | 接待禮品及餐費 | #456 |
| 填表說明 | 一、請於差(假)前提出申請並於核可後始得為差(假)行程。本次申請若為配合他機關辦理，請檢具相關資料(來文或開會通知等依據)供參。二、紙本差假申請獲准後，再行線上申請，並檢附核可資料為附件供參，否則線上申請不予核定。專案加班紙本**核准後至線上申請**，若為免刷卡加班請檢附簽到退證明為附件。三、如公假未涉及差旅費者，則免送本申請表由線上直接申請公假。四、加班係指以申請專案加班費(平日不得超過4小時、假日不得超過8小時，每月超過20小時)者為限，一般加班請直接由線上申請即可。有關外出用餐及離島交通路程期間非屬加班性質，該期間請勿申請加班。勞基法人員於例假日加班，請先行通知人事處調整行事曆。五、專案加班請確實依「各機關加班費支給要點」及「連江縣政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項」等相關規定辦理。 |
| 主管會後報告方式 | □書面報告 □口頭報告 □免報告 (請縣長勾選) |
| 申請人 | 人事處 | 核稿 | 機關首長 |
|  |  |  |  |
| 單位主管 |
|  |