|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | |
|  | | |