**（百年樓/季陶樓）勞務外包同仁加班申請單**

申請加班地點：□百年樓 □季陶樓

申請加班事由：

申請加班時間：(請確實遵守起訖時間，以符合勞基法規定並維護勞

 務外包同仁權益)

 起： 年 月 日（周 ） 時 分

 迄： 年 月 日（周 ） 時 分

**勞務外包同仁(簽名)：**

申請人(簽名)：

申請人連絡電話：

申請人所屬單位承辦人 (核章)：

申請人所屬單位 (核章)：

非上班時間借用百年/季陶樓教室流程及注意事項：

1. 請於使用場地一週前填具本單，申請外包人員加班：勞務外包同仁加班費由申請單位或申請人支付。
2. 送請大樓勞務外包同仁同意加班（需**簽名**）：百年樓—王明德先生，季陶樓—詹玉蘭小姐。(事務組教室借用單也須加班人員簽名)
3. 至行政大樓**事務組**借用教室：申請人須出示本申請單，事務組才會同意借用場地。（若借用場地為百年文學院會議室則請洽詢文學院辦公室）
4. 本申請單將由事務組辦理借用教室之承辦人，交付外包管理人員(目前為陳鳳金小姐，分機63505或63506)，拍照回傳外包公司進行相關作業；外包公司會開立加班費發票提供申請人報帳（發票需加收5％的稅）。
5. 每小時加班費、夜間加班、例假日加班之計算標準，依勞基法規定辦理。