加班請領加班費或補休同意書

本人同意 110 年 月 日 時 分至 時 分，共計 小時之加班時數，□請領加班費 □同意另擇日補休，特立此書。

立書人： （工讀生本人親簽）

身分證字號：

出生年月日：

法定代理人： （未滿20歲之工讀生需有法定代理人同意）

身分證字號：

出生年月日：

中華民國年月日

----------以下由用人單位填寫----------

|  |  |
| --- | --- |
| 用人單位 | 加班內容 |
|  |  |

承辦人員： 單位主管：

說明：

一、本同意書應於加班後由工讀生自行選擇並簽署。

二、每日加班時數不得超過4小時，每月加班時數以46小時為上限。

三、補休應於契約期間內休畢，並於補休當日於出勤紀錄表之出勤情形欄位中請假處填寫「○年○月加班補休○小時」。

四、加班費需由用人單位自行籌措經費支應。

五、以上如有未盡事宜，雙方同意本誠信原則另行協商。

六、本同意書正本1份（應連同出勤紀錄一併繳交承辦單位），另依實際需要影印兩份，供工讀生及用人單位留存。