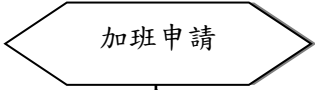
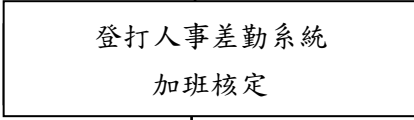
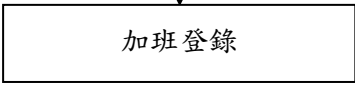
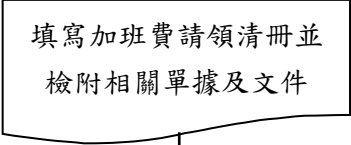
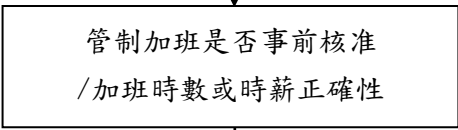
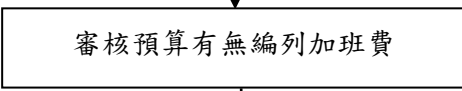
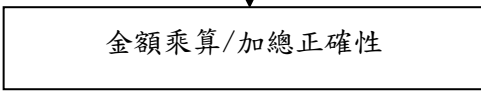
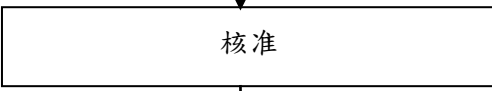
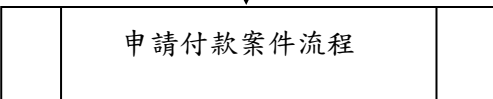
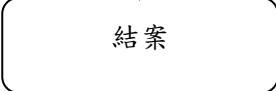


臺南市六甲區公所【加班費申請動支】作業流程表

SOP 7-09

權責單位	作業流程	作業期限
各課室		隨到隨辦
申請人員 單位主管		隨到隨辦
人事室		隨到隨辦
申請人員		隨到隨辦
人事室		隨到隨辦
會計室		隨到隨辦
會計室		隨到隨辦
機關首長		隨到隨辦
行政課		隨到隨辦
		

※法令依據

臺南市政府及所屬機關學校員工出差加班注意事項。

※應備證件

核准加班相關文件。

※使用表格

未休假加班費請領清冊

※作業注意事項

除簽准專案加班者外，餘每個月不可超過 20 小時，每日不可超過 4 小時。

※承辦課室

會計室 電話 06-6989443

人事室 電話 06-6989442