( 課室 ) 年員工(勞工)10至12月份補休保留至次年明細表

|  |  |
| --- | --- |
| 課室 |  |
| 員工姓名 | 工作內容 | 加班(含公差假)日期 | 剩餘未補休日、時數 | 員工簽名 |
|  |  | 年 月 日 | 日 時 |  |
|  |  | 年 月 日 | 日 時 |  |
|  |  | 年 月 日 | 日 時 |  |
|  |  | 年 月 日 | 日 時 |  |
|  |  | 年 月 日 | 日 時 |  |
|  |  | 年 月 日 | 日 時 |  |
|  |  | 年 月 日 | 日 時 |  |
|  |  | 年 月 日 | 日 時 |  |
|  |  | 年 月 日 | 日 時 |  |
|  |  | 年 月 日 | 日 時 |  |
|  |  | 年 月 日 | 日 時 |  |

※本表請**以課室為單位**於**年底統一造冊**。

以上員工(勞工)10至12月未補休之事實發生日，經課室主管核准延長至次年 月 日前(至多以次年6月30日前為限)補休完畢。

課室承辦人核章： 課室主管核章：