

臺北市政府○○局
粘貼憑證用紙

憑證 編號	預算科目		金額						用途說明
	工作計畫	用途別	十	萬	千	百	十	元	
申請單位		單位主管	人事單位			會計單位			機關首長或 授權代理人

臺北市政府○○局
○○處 106年 ○ 月 加班費印領總表

第1頁

職稱 官職等 俸點	姓名 身分證號 員工代號	加班日期 (請領時 數)	平日		休息日			假日			天災事變 突發狀況		合計 金額	蓋章
			1 $\frac{1}{3}$	1 $\frac{2}{3}$	1 $\frac{1}{3}$	1 $\frac{2}{3}$	2 $\frac{2}{3}$	1	1 $\frac{1}{3}$	1 $\frac{2}{3}$	1	2		
			1-2 小時	3-4 小時	1-4 小時	5-8 小時	9-12 小時	1-8 小時	9-10 小時	11-12 小時	1-8 小時	9-12 小時		
小計														
合計 新台幣○○仟○○佰○○元整														

- 一、加班費各項金額請領人經核對無誤後，簽章陳送有關單位會簽。
二、金額如有修正請於修改處蓋章確認。