

附表三：王淑玉主管之加班費整理表

編號	日期	星期	開始時間	結束時間	工作時間 (小時)	工作內容說明	指派媒介	加班費算式	加班費金額
1	2018/8/9	四	18:00	22:00	4.0	主管交辦事項，當日晚上須完成客戶報告，報告寄出後，另外再用line開會討論。	Line	$(2 \times 1.33 \times 527) + (2 \times 1.66 \times 527)$	3,152
2	2019/1/5	六	10:57	14:00	2.0	與總公司區域業務主管討論2019年全球業務會議開會事宜。	Wechat	$2 \times (1 + 1.33) \times 527$	2,456
3	2019/2/11	一	22:43	23:45	1.0	公司要求回報客戶訂單完成進度，回報完畢後需整理歸納交辦事項以及後續計畫。	eMail	$1 \times 1.33 \times 527$	701
4	2019/2/13	三	07:05	08:16	1.0	與總公司執行長特助討論公司最新業務政策以及注意事項，討論前須事先閱讀相關文件準備。	Wechat	$1 \times 1.33 \times 527$	701
5	2019/2/14	四	20:50	21:54	1.0	依照公司2019/2/11電子郵件的要求，再度回報客戶訂單完成進度，回報前需整理客戶訂單資料，整理回報重點。	eMail	$1 \times 1.33 \times 527$	701
6	2019/2/21	四	06:28	08:46	2.0	與總公司執行長特助討論安排和執行長開會的相關事宜。	Wechat	$2 \times 1.33 \times 527$	1,402
7	2019/2/21	四	22:00	23:16	1.0	公司要求回報產品銷售及客戶使用狀況，回報前須查證客戶歷史訂單及相關資料。	eMail	$1 \times 1.33 \times 527$	701
9	2019/2/22	五	20:38	21:40	1.0	與公司同事一同處理客戶歐西普亞洲的產品安裝事宜。	eMail	$1 \times 1.33 \times 527$	701
10	2019/2/23	六	09:23	10:30	1.0	與公司同事一同處理客戶歐西普亞洲的產品安裝事宜。	eMail	$1 \times (1 + 1.33) \times 527$	1,233

註：以每人時薪527元。

小計

11,748