

加班基本原則： 覈實加班、適 時關懷

資料來源：人事總處勤休制度宣導課程

加班要件

經指派、法定辦公時數以外、執行職務。

覈實指派加班

考量急迫、必要及合理性，應併同檢視同仁當月加班情形，加班後應給予適當之休息，並適時關懷，避免超時工作。

如何在本校差勤系統 自行申請加班時數的正常流程



1. 先填寫加班申請單

這步最重要

沒寫時數不會自己進來!

(請先送出加班申請單，並獲得主管同意加班/如無法先送出請務必獲得主管同意加班)

目前IP位置：163.24.157.242

預計最早可簽退時間

加班簽到

加班簽退

2. 加班開始時-
在差勤系統加班進

注意不要點錯

目前IP位置：163.24.157.242

預計最早可簽退時間

加班簽到

加班簽退

3. 加班結束時-
在差勤系統打加班退

注意不要點錯

差勤系統實務操作面 (適用本校)

職務代理人

請先經過他人同意，再將他人於差勤系統上設定為職務代理人。

假日活動有補休時數之情形

請在差勤系統填寫公假單時，點開「綠色加號」，自行填寫該日活動時數

本校申請差旅費基本流程

差勤系統>各項費用申請>出差旅費申請>依本校差旅費相關規定填寫金額並至會計系統請購>至差勤系統產製申請表

本校申請差旅費注意事項(範例如後)

申請表「出差人」請用簽名，不可蓋章!附件請附上批核准公(差)假之簽陳!