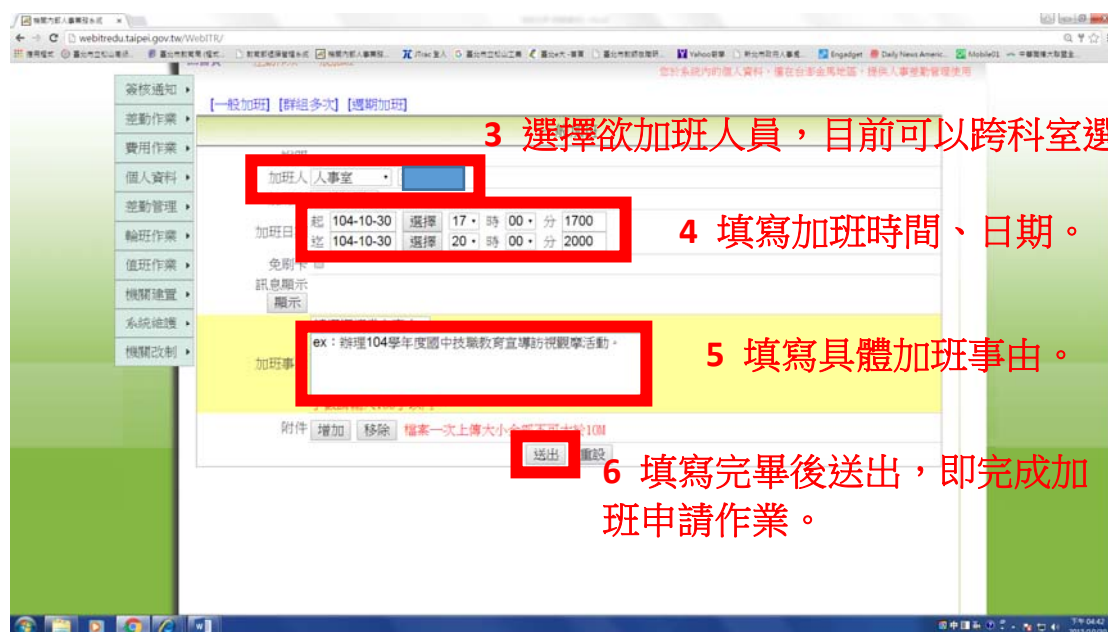
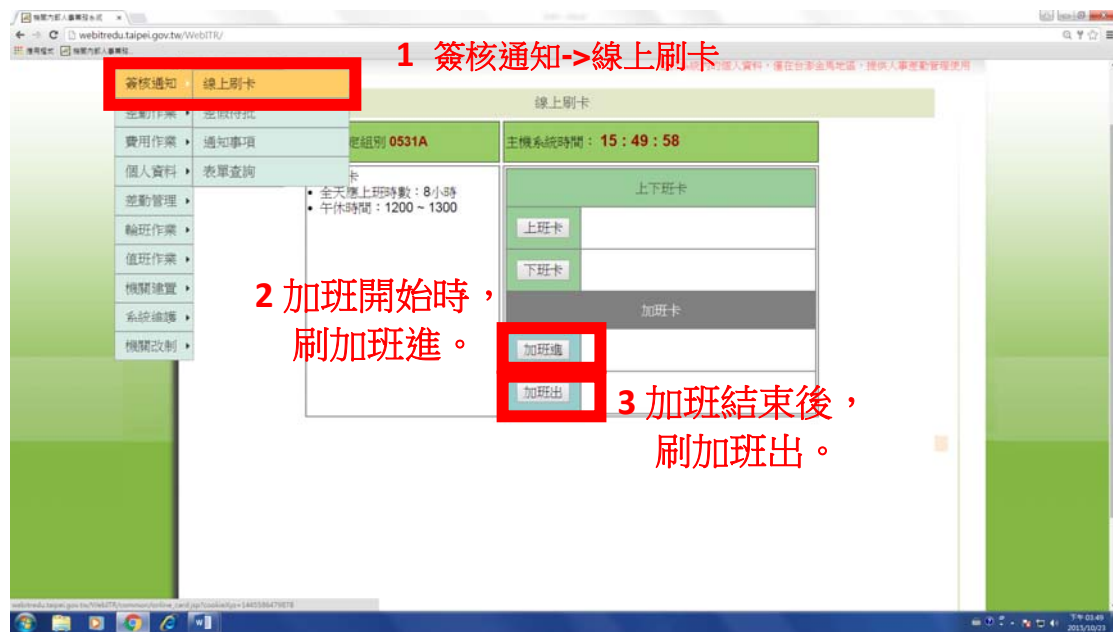


加班申請指派及加班費請領作業流程

1. 請於加班事實發生前填寫加班申請表(點選差勤作業->一般加班)。



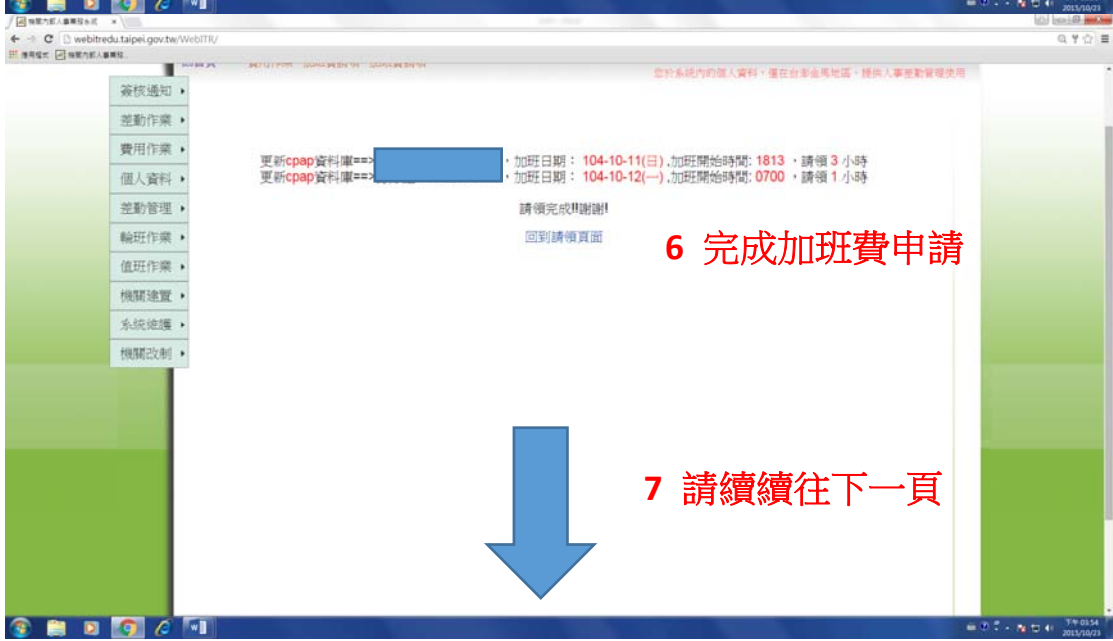
2. 加班事實當日，請刷「加班卡」(點選簽核通知->線上刷卡)。



3 加班後，申請加班費。

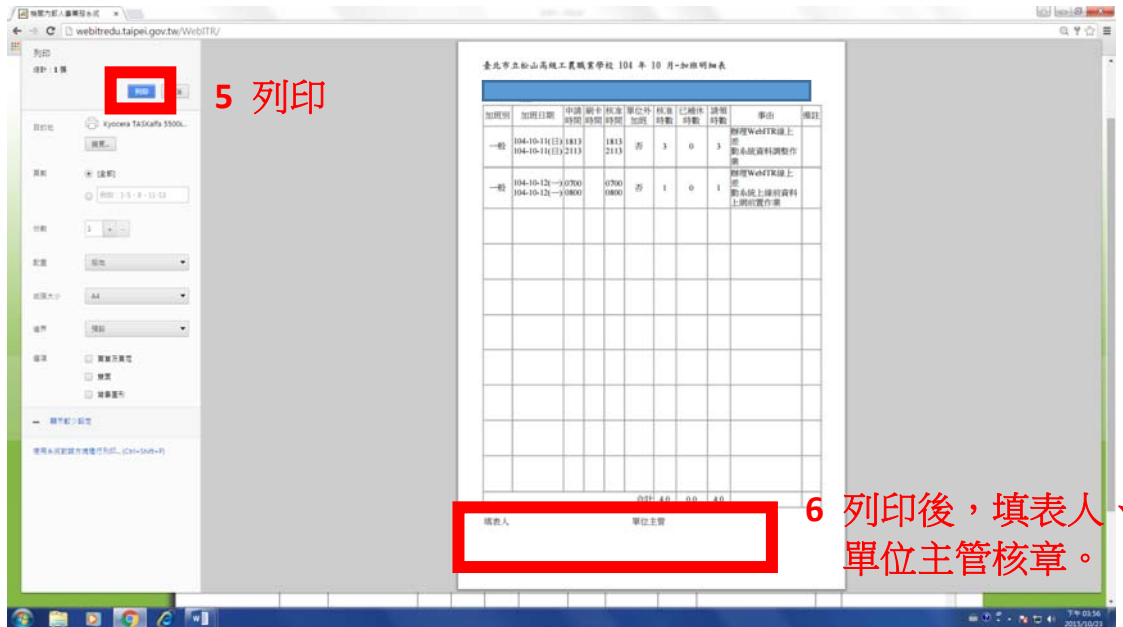
(1) 選取欲請領加班費之日期、時數 (點選費用作業->加班費請領->加班費請領)。



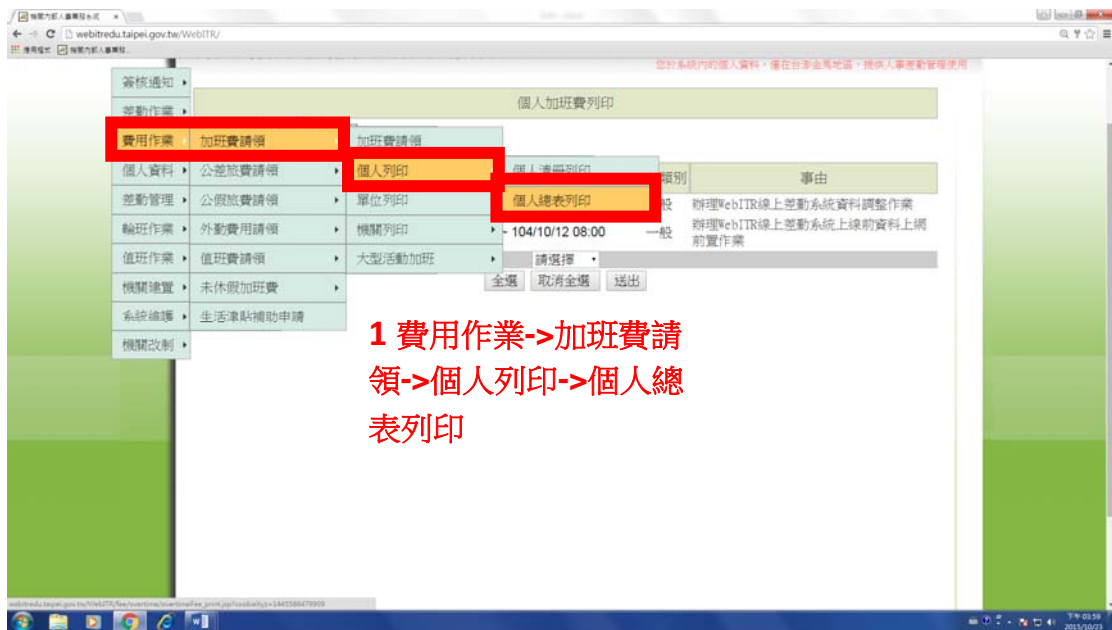


(2)加班費「個人清冊」列印(點選費用作業->加班費請領->個人列印->個人清冊列印)一列印出來之文件表頭名稱為「加班明細表」





(3)加班費「個人總表」列印(點選費用作業->加班費請領->個人列印->個人總表列印)-- 列印出來之文件表頭明稱為「加班費請領單」



個人加班費列印

日期: 104 年 10 月
 加班類型: 全部

2 選取欲列印之月份、日期

姓名	日期	加班類別	事由
<input checked="" type="checkbox"/>	104/10/11 18:13 ~ 104/10/11 21:13	一般	辦理WebIT課上系統資料調整作業
<input checked="" type="checkbox"/>	104/10/12 07:00 ~ 104/10/12 08:00	一般	辦理WebIT課上系統資料上網前置作業

3 選標準格式

4 點選送出

預覽列印畫面

臺北市立松山高級工業職業學校 加班費請領單

5 確認列印

第 號	金額						用途別		加班費	
	千	百	十	萬	千	百	十	元	自	統
	0	0	0	0	0	7	4	0	計	站
									共	單
									計	據
									新	低
									台	幣
									幣	元
									整	

項次	加班起迄日期時間	加班類型	事由	請領時數	每小時加班費	加班費總額	備註
1	104-10-11(四) 18:13 104-10-11(四) 21:13	一般	辦理WebIT課上系統資料調整作業	3	185	555	
2	104-10-12(一) 07:00 104-10-12(一) 08:00	一般	辦理WebIT課上系統資料上網前置作業	1	185	185	
3							
4							
5							
6							

6 列印

7. 列印後，具領人請「簽名」或「蓋私章」，送單位主管核章後，進行核銷流程。

8 請續續往下一頁



(4)加班費核銷文件：請檢附「加班費請領單」及「加班明細表」2份文件。

4 因特殊事由辦理加班並申請「加班免刷卡」程序：

- (1) 事前專簽並經校長核准後，先影印1份送人事室做審核之依據。
- (2) 事前填寫加班申請表(如下圖，需勾選「免刷卡」)。
- (3) 加班事實當日簽紙本簽到退表。
- (4) 加班後，申請加班費(如上述3)。
- (5) 加班費核銷文件：請檢附「加班費請領單」、「加班明細表」、「加班簽到退表」及「校長核准之專簽」4份文件。

1 差勤作業

2 一般加班

3 選擇欲加班人員，目前可以跨科室選取作業。

4 填寫加班時間、日期。

5 勾選「免刷卡」。

6 填寫具體加班事由。

7 填寫完畢後送出，即完成加班申請作業。

※因特殊事由申請加班免刷卡時，一定要勾選免刷卡否則系統不會核算加班時數。