



高雄醫學大學

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY



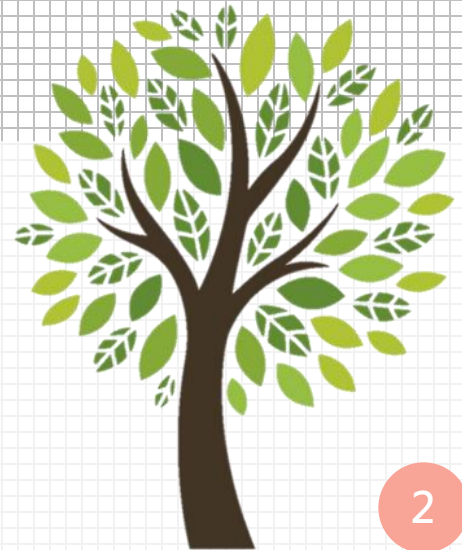
合約人員加班申請及加班補休 系統操作流程說明 (國科會計畫除外)

中華民國115年5月11日

壹

合約人員加班及加班補休申請系統之 操作流程說明

操作人員：計畫人員



設定審核流程



1 點選「審核流程設定作業」系統跳轉「T.W.0.01.審核流程設定作業」

2 點選第一層「新增」並將此流程命名後，再點選「存檔」

3 點選第二層「新增」並依序設定審核人後，再點選「存檔」

1 請假審核流程設定

2 +新增

4 存檔

序號	流程編號	建立人員	流程名稱	建立日期	備註
1	A0000001	0000000	加班補休流程-有公文附件	1070401	人資室公用流程(職員工適用)
2	F0002618		合約人員請假流程	1141125	
3	F0002619		加班申請	1141125	

5 +新增

7 存檔

審核順序	單位	審核人員
1	精神學科	計畫主持人(或授權一級單位主管)
2	人力資源室福利考核組	人資室承辦人
3	人力資源室福利考核組	人資室福利考核組組長
4	人力資源室	人資室主任

建立加班申請單(第一階段)

The screenshot shows a web application interface for overtime requests. At the top, there are navigation tabs: '簽到退', '請假申請', '加班時數申請' (highlighted with a red box and callout 1), '請假審核流程設定', and '線上審核作業'. Below the tabs is a search bar with '基準日(今日)' and a text input field containing '1141125'. To the right of the search bar are buttons for '查詢(加班補休申請)資訊' and '查詢'. Below the search bar is a toolbar with buttons: '類別' (dropdown), '查詢', '首筆', '上筆', '下筆', '末筆', '+新增' (highlighted with a red box and callout 2), '-刪除' (highlighted with a red box and callout 5), '存檔' (highlighted with a red box and callout 3), '取消', '上傳附件' (highlighted with a red box and callout 6), and '申請線上審核' (highlighted with a red box and callout 7). On the right side of the interface, there is a cartoon character and a small window showing a checklist with a hand pointing to it.

1 點選「加班時數申請」，即可進入申請頁面

2 新增加班時數申請，即可進入申請頁面(詳如下頁說明)

3 填寫完成後，按「存檔」即可建立加班申請單

4 步驟3存檔後，新增確切加班時數(詳如下頁說明)，可新增多筆。

5 點選「刪除」即可取消該筆加班申請

6 點選「上傳附件」即可夾帶相關佐證資料(如:公假簽呈)

7 申請內容完成後，點選「申請線上審核」即可轉至建立流程頁面

8 上述步驟完成後進行線上簽核頁面，線上簽核操作流程同請假流程操作

建立加班申請單(第一階段) 加班申請頁面內容

注意：*號為必填之選項

目前第 1 筆，共 1 筆 (每頁 1 筆)

1	審核狀態	-假單未送-								
	申請單編號	A0000010063								
	身分證*	1 點選合約								
	合約編號*	C114003711	<table border="1"> <tr> <th>屬性</th> <th>值</th> </tr> <tr> <td>計畫名稱</td> <td>SH000731 113-114學年度大學招生專業化發展計畫</td> </tr> <tr> <td>主持人</td> <td></td> </tr> <tr> <td>申請人</td> <td></td> </tr> </table>	屬性	值	計畫名稱	SH000731 113-114學年度大學招生專業化發展計畫	主持人		申請人
屬性	值									
計畫名稱	SH000731 113-114學年度大學招生專業化發展計畫									
主持人										
申請人										
	類別 *	90 加班申請								
	起始日期*	1141125	✕ 【起迄日期範圍應在合約及年度休假期間內】							
	結束日期*	1141125	✕ 2 點選申請日期之區間							
	加班總時數	1 小時								
	簽核單號	3 無須填寫加總後自行帶入								

存檔成功。

存檔，2025-11-27 10:52:11

目前第 1 筆，共 1 筆 (不分頁)

- 6 加班時數類別:
- 1 平日前2小時(18:00-20:00)
 - 2 平日後2小時(20:00-22:00)
 - 3 休息日前2小時
 - 4 休息日3-8小時
 - 5 休息日9-12小時
 - 6 國定假日8小時

序號	創建時間	加班日期(星期)	加班時數	加班時數類別	加班時數處理方式	補休到期日
1	1141127105139	1141125 (二)	12 30 ~ 13 30	1 平日前2小時	1 補休	1141130
	加班事由	4 點選申請日期及時間 5 填寫申請小時數 7 點選申請性質				· 簽到退=>(11-簽到退) 起迄(07:54 ~ 17:30) 備註()

建立加班申請單(第一階段)

審核編號 建立人員 **5** 審核狀態 P 待處理審核中 審核日期 查詢

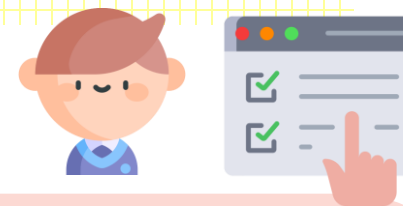
X取消 搜尋 取消搜尋 跳至

目前第 1 筆, 共 1 筆 (每頁 1 筆)

審核編號	1141101127	建立日期	20251127 10:11:44	審核建立人員	
流程編號	F0002623 [[流程開始]] -> 承辦人 -> :-> :-> :-> :->				
審核說明	請假者：, 假單編號：A0000010063請假起迄日：1141125~1141125, 假別：加班申請, 請假理由：				
審核狀態	P 已收件處理中	審核階段	000	審核人	
審核紀錄	審核流程記錄	附件	附件資料		
審核意見				下一關審核人員	840072 (空白表示最後一位人員)
審核結果	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	EMAIL通知	Y是		
職章	<input checked="" type="radio"/> 合約人員				

清除流程 簽核流程變更 確認並送往下一關

加班申請簽核頁面



- 1 點選同意及合約人員
- 2 按下確認並送往下一關
- 3 需重新設定流程可按清除流程
- 4 需變更流程順序或新增簽核人員選取後進入頁面調整
- 5 若未跳出簽核頁面，可選擇審核狀態「C 建立審核流程」

3 4 2

6

建立加班補休申請單(第二階段)

目前第 1 筆, 共 1 筆 (每頁 1 筆)

審核狀態	Y 已准假	
申請單編號	A0000010063	
身分證*	E224075720	趙上閔
合約編號*	屬性	值
	計畫名稱	SH000731 113-114學年度大學招生專業化發展計畫
	主持人	
	申請人	
類別*	90 加班申請	
起始日期*	1141125	✕
結束日期*	1141125	✕
加班總時數	1 小時	
簽核單號	1141101127	

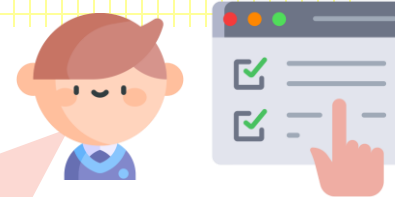
wac.kmu.edu.tw 顯示

產生加班申請單_第二階段,其單號為:A0000010079

確定

目前第 1 筆, 共 1 筆 (不分頁)

2



1

第一階段申請審核完成後，將出現「產生(加班補休申請單)」，待實際加班點選「產生(加班補休申請單)」，即可進入第二階段加班補休申請頁面。

2

出現相關訊息按下「確定」

序號	創建時戳	加班日期(星期)	加班時數	加班時數類別	加班時數處理方式	補休到期日
	加班事由					差勤狀況
1	1141127105139	1141125(二) 1230~1330	1	1 平日前2小時	1 補休	1141130
	加班					· 簽到退=>(11-簽到退) 起迄(07:54~17:30) 備註0

建立加班補休申請單(第二階段)

◀首筆 ◀上筆 ▶下筆 ▶末筆 +新增 -刪除 ✓存檔 ✕取消

2

申請線上審核

目前第 1 筆, 共 2 筆 (每頁 1 筆)

審核狀態	-假單未送-		
申請單編號	A0000010079 註: 此單由加班申請單(A0000010063)所產生。		
身分證*	趙上閱		
合約編號*		屬性	值
	C114003711	計畫名稱	SH000731 113-114學年度大學招生專業化發展計畫
		主持人	
		申請人	
類別*	91 加班補休申請		
起始日期*	1141125	×	【起迄日期範圍應在合約及年度休假期間內】
結束日期*	1141125	×	
加班總時數	1 小時		
簽核單號			

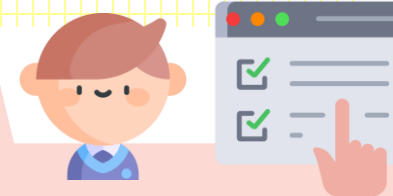
✓存檔 ✕取消

存檔成功。

存檔, 2025-11-27 16:31:04

目前第 1 筆, 共 1 筆 (不分頁)

序號	創建時戳	加班日期(星期)	加班時數	加班時數類別	加班時數處理方式	補休到期日
1	1141127105139	1141125(二)	1	1 平日前2小時	1 補休	1141130
	加班					· 簽到退=>(11-簽到退) 起迄(07:54 ~ 17:30) 備註()



1 請在奉核時數額度內，依實際情況修正加班時數

※注意：

1. 加班該日的（差勤狀況）必須要有簽到退或是公假。

2. 加班日期無法變動，若當日未實際加班，請將「加班時數」欄位調整為0。

2 正確加班時數修正完成後。點選「申請線上審核」即可轉至建立流程頁面

3 上述步驟完成後進行線上簽核頁面，待簽核完成後，加班補休的時數即可匯入系統。

設定審核流程→建立加班單→進行線上簽核(注意事項)

- ✓ 線上加班申請審核流程設定請依紙本審核流程設定審核者。
- ✓ 加班補休時數請儘早於休假週期到期前排休完畢。
- ✓ 依勞基法現行第38條第4項規定略以：「勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。」加班補休未休折工資經費需由計畫支應且計畫有編列此項可核銷經費預算。
- ✓ 依本校「適用勞動基準法人員工作規則」第24條第4項前段規定略以，員工加班應事先經單位主管依實際業務需要指派，故應事先經計畫主持人指派、核准，始得延長工作。若遇急需加班因應之醫急突發況，可先以LINE敘明事由，徵得計畫主持人/單位;主管同意後為之，並於3個工作日內補辦程之。
- ✓ 加班時數平日不得超過4小時，休息日、國定假日不得超過12小時，每月時數不得超過46小時;例假日非經調移，不得出勤。繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
- ✓ 敬請各位留意加班申請簽核狀況，並協助提醒所屬主管至「T.W.0.02.線上審核作業」進行簽核。

Thank you

