

# 高雄醫學大學 職員工加班申請系統操作說明及注意事項

## 壹、法源依據

[勞動基準法](#) 第 24、32、32-1、36 條

[勞動基準法施行細則](#) 第 22-2、24-1 條

本校[教職員工差勤管理辦法](#) 第 4 條 (將於 1070517 行政會議審議)

本校[適用勞動基準法人員工作規則](#) 第 20、24、26 條

### 備註：

1. 加班費計算基準-「平日每小時工資額」相關薪資項目及計算費率詳如附件一、二。
2. 程式建置係先求有，再求好，故將視需要持續進行滾動式修正。請同仁協助反應問題並提供具體改善建議，俾使程式更加務實及友善。

## 貳、資訊系統相關程式

T.W.0.01.設定審核流程 <https://wac.kmu.edu.tw/tea/teaflo/teamw001.php>

T.1.7.0.7.職員工加班申請單 <https://wac.kmu.edu.tw/tea/teaper/team1707.php>

T.1.7.0.8.職員工加班補休/加班費申請 <https://wac.kmu.edu.tw/tea/teaper/team1708.php>

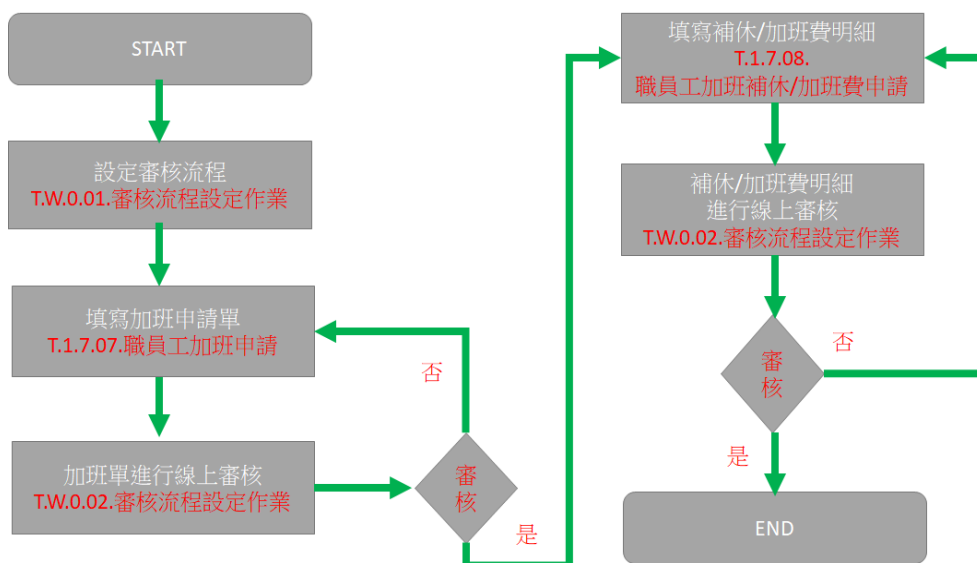
T.W.0.02.線上審核作業 <https://wac.kmu.edu.tw/tea/teaflo/teamw002.php>

### 備註：

1. 如不熟悉系統操作，請利用測試機練習。(將上開網址中之“wac”變更為“test”即為相對應之測試機網址；測試時之審核人請預設自己或同事。)

## 參、操作流程

設定審核流程→填寫加班申請單→加班申請單進行線上審核→填寫補休/加班費明細→補休/加班費明細表進行線上審核



## 肆、申請及審核流程明細

### 一、首次使用，先至 T.W.0.01.設定審核流程

#### 申請人：

T.W.0.01.簽核流程設定作業→新增→流程名稱：加班申請審核流程→存檔→新增→審核人職號或姓名→查詢→點選審核人(第一層由系統預設自己，故不必設，但須視需要設單位主管為第二層、第三層)→回上方新增→流程名稱：加班費/補休申請審核流程→存檔→新增→審核人職號或姓名→查詢→點選審核人(同上)

#### 備註：

1. 審核流程設定有誤，可自行刪除，惟須由下而上逐層刪除。
2. 加班申請審核流程及加班費/補休申請審核流程，除單位一、二級主管外，均應設至人事室(組長 905017、主任 1005011)及校長(710061，依 107 年 4 月 17 日人事室 1072500062 號簽呈之校長批示辦理)。(單位主管部份可按「帶入請假流程」後再修正。)
3. 已有奉核簽呈或公文，且申請資料正確而完整(含加班日期、時數、姓名、工作等)者，加班申請審核流程可單設人事室組長及主任，無需再經單位主管及首長審核。此外，因人員流動未及遞補或進行既定工程/系統維護，且檢具簽呈，而因同一事由加班者，可一個月申報一次。

### 二、填寫 T.1.7.07.職員工加班申請單

#### 申請人：

T.1.7.07.職員工加班申請→新增→加班日(迄)→加班總時數→加班時段說明(選擇加班時段說明範例，點選項目後，按「+」，並修改文字；若有調移需要，應於此欄說明)→加班人員(若不只本人，點人像 ICON，點倒三角形，可加入一級單位內其他同仁；勾選顯示全校則可加入一級單位外其他同仁)→確認→加班事由→選補休、加班費或調移(選加班費者應填經費來源)→平日/休息日→已有核准公文-(文號)(已有奉核公文者應按「上傳加班申請附件或公文」上傳)→存檔→若事後補單，加班費申請單單號後方會出現「本單已逾期」→申請線上審核→系統自動轉至 T.W.0.02.線上簽核作業→系統跳出「線上審核申請完成 單號: 1070300021, 進行審核流程設定作業!!!」訊息→確定

#### 備註：

1. 加班系統於 107 年 5 月 1 日正式上線前，系統會自動帶入已於請假系統維護之加班補休時數，並由人事室統一完成審核。
2. 107 年 5 月 1 日前尚未補休完畢之奉核加班時數，由當事人整合補單於 T.1.7.07(加班事由註明為?月?日前之奉核加班申請)，並於 T.1.7.08 維護各次申請明細且逐次上傳相關奉核文件佐證(每月 1 張勿跨月)；審核流程直接設至人事室組長及主任，無需再經單位主管審核。
3. 107 年 5 月 1 日前書面加班申請尚未通過審核者，請一律進系統維護，並依系統流程陳核。
4. 「加班日(迄)」日期預設 3 日後；日期不能重疊，亦不可跨月，概念與請假系統相同。

5. 「加班總時數」指該申請單之總時數。
6. 同一事由之多人加班申請，可由其中 1 人代表 key 單，但加班後須各自申請補休/加班費。
7. 適用勞基法人員例假日出勤務必先調移，國定假日加班非申請加班費者亦同(
8. 「調移」必須先指定日期。例假日調移日期為原例假日當日往前算 7 日，或當日往後算 14 日。如，1070422 需出勤，請與 1070416~21 或 1070423~1070505 中任一正常工作日或休息日互為調移。國定假日則應與年度內(當年度 12 月 31 日前)任一正常工作日互為調移。圍於系統複雜度限制，調移應以 1 整天為單位。
9. 本說明中之單號為範例。

### 三、進行 T.1.7.07.職員工加班申請單線上審核(T.W.0.02.線上審核作業)

#### 申請人：

T.W.0.02.線上簽核作業→審核狀態為「C 建立審核流程」→流程編號按放大鏡點選「加班申請審核流程」→存檔→建立流程→系統跳出「流程建立完畢!!!」訊息→確定→系統自動轉至 T.W.0.02.線上簽核作業→申請人可視需要於審查意見欄中加註說明→EMAIL 通知下一關審核人員欄勾「是」(預設)→職章欄點選職章→簽核結果勾「同意」(預設)→確認並送往下一關(若有誤可清除流程)→系統跳出「送件完畢!!!」訊息→確定

#### 備註：

1. 申請人流程尚未送下一關前，可自行清除流程，但一旦送出後發現錯誤，僅得由人事室自管理端清除審核流程後重設重送。
2. T.W.0.02.線上簽核作業頁面可查審核狀態、審核流程紀錄，附件欄按附件資料可查加班申請單。

#### 主管：

1. 收到電郵通知「主旨：系統通知: 加班單 有線上簽核請您上網確認 簽核單號 1070300021」，內容如下

您好：

加班單 有線上簽核請您上網確認 簽核單號 1070300021

#### 請點此直接連線

校務資訊系統網址 <https://wac.kmu.edu.tw/>

2. 請點此直接連線→系統自動轉至 T.W.0.02.線上簽核作業→審核狀態為「P 待處理審核中」→收件→系統跳出「已收件完畢!!」訊息→確定→審核意見(核准事後申請加班單，請務必備註審核意見)→EMAIL 通知下一關審核人員欄勾「是」(預設)→職章欄點選職章→簽核結果預設「同意」(可改為「不同意」)→確認並送往下一關(若有誤可清除流程)→系統跳出「送件完畢!!!」訊息→確定

#### 備註：

1. 主管按「附件」欄中的附件資料，可查詢加班申請單內容；按「審查紀錄」欄中的審核流程紀錄，可查詢審核流程。

2. 主管請假期間可至 **T.W.0.03.簽核代理人設定**，自行設定特定期間之加班單審核代理人，完成設定後，代理人亦會接到相關單據審核需求之電郵通知，只是點選電郵中的”請點此直接連線”時，系統會轉至 **T.W.0.04.代理簽核作業**，而非原來的 **T.W.0.02.線上簽核作業**。

#### 四、至 **T.1.7.08.職員工加班補休/加班費申請填寫加班明細**

##### 申請人：

1. 收到電郵通知「主旨：系統通知：加班單 您申請的線上簽核 簽核單號 1070300021 已完成簽核」，內容如下  
您好：  
加班單您申請的線上簽核 簽核單號 1070300021 已完成簽核  
**請點此直接連線**  
校務資訊系統網址 <https://wac.kmu.edu.tw/>
2. **請點此直接連線**→系統自動轉至 T.1.7.07.職員工加班申請→審核單號/狀態(是否通過)欄可查詢審核結果：「**1070300021 已完成審核 (是)本已通過審核請至 T.1.7.08 填寫補休/加班費明細**」→點**本已通過審核請至 T.1.7.08 填寫補休/加班費明細**連結→系統轉至 T.1.7.08.職員工加班補休/加班費申請→新增→實際加班時(迄)→當日加班時數→工作成果摘要欄說明工作成果(必填)→存檔→系統會帶出簽到退時間(若有誤，請修正加班時間及時數)→視需要上傳加班成果佐證資料→申請線上審核→系統跳出「線上審核申請完成 單號: 1070300022，進行審核流程設定作業!!!」訊息→確定→系統自動轉至 T.W.0.02.線上簽核作業

##### 備註：

1. 按申請線上審核前，請務必再次檢視維護資料之正確性，一旦送出，再發現錯誤已無法修正(會出現「本單已轉線上審核，故無法進行修改」訊息)，需洽人事室協助。
2. 補休期限為個人休假周年末日，實施補休時，應依加班事實發生時間先後順序申請。  
(編制內同仁於差勤管理辦法修正通過並公告實施前，仍以加班後 6 個月為補休期限，值此期間，補休期限須手動維護。)
3. 適用勞基法人員屆期末休畢之補休時數，將依法按加班當日之工資計算標準(生成時點)發給工資，並於次月薪資中併發。
4. 編制內同仁若於周年末日前三個月內加班，系統將自動遞延該加班時數之補休期限至次一周年末日，惟遞延以一次為限。
5. 「補休/加班費/調移」欄下拉選單點選「3.調移」，並於「補休到期日/調移休假日」維護調移休假日者，不必再至請假系統請其它假，休假當日亦不會出現未簽到退紀錄。

#### 五、進行 **T.1.7.08.職員工加班補休/加班費申請線上審核(T.W.0.02.線上審核作業)**

##### 申請人：

系統自動轉至 T.W.0.02.線上簽核作業→審核狀態為「C 建立審核流程」→流程編號按放大鏡點選「加班費/補休申請審核流程」→存檔→建立流程→系統跳出「流程建立完畢!!!」訊息→確定→此時審核狀態改為「P 待處理審核中」→申請人可視需要於審查意見欄中加註說明→EMAIL 通知下一關審核人員欄勾「是」(預設)→職章欄點選職章→簽核結果預設「同意」→確認並送往下一關(若有誤可清除流程)→系統跳出「送件完畢!!!」訊息→確定

**主管：**

1. 收到電郵通知「主旨：系統通知: 補休/加班費 有線上簽核請您上網確認 簽核單號 1070300022」，內容如下

您好：

補休/加班費 有線上簽核請您上網確認 簽核單號 1070300022

**請點此直接連線**

校務資訊系統網址 <https://wac.kmu.edu.tw/>

2. 請點此直接連線→系統自動轉至 T.W.0.02.線上簽核作業→收件→系統跳出「已收件完畢!!」訊息→確定→按附件資料會彈出「補休/加班費明細表」，可查詢本單相關加班補休/加班費申請內容→審核意見(核准事後申請者，請務必備註審核意見)→EMAIL 通知下一關審核人員欄勾「是」(預設)→職章欄點選職章→簽核結果預設「同意」(可改為「不同意」)→確認並送往下一關(若有誤可清除流程)→系統跳出「送件完畢!!!」訊息→確定

**申請人：**

1. 收到電郵通知「主旨：系統通知: 補休/加班費 您申請的線上簽核 簽核單號 1070300022 已完成簽核」，內容如下

您好：

補休/加班費您申請的線上簽核 簽核單號 1070300022 已完成簽核

**請點此直接連線**

校務資訊系統網址 <https://wac.kmu.edu.tw/>

2. 請點此直接連線→系統自動轉至 T.1.7.08.職員工加班補休/加班費申請，可檢視加班單及補休/加班費申請完整資料

**備註：**

1. 加班時數雖以「時」為維護單位，補休亦可以時計，但在請假系統中係以可休「天」數呈現。
2. **T.1.7.08.**經審核通過之加班補休時數，系統會自動累積至請假系統中之可休天數中，同仁於請假系統申請補休時，無需再上傳佐證資料，而系統亦會自動扣除已申請使用之時數。
3. 107 年 5 月 1 日正式上線並試行 1 個月後，請假系統中的加班補休可休天數始會呈現個人實際可休天數，目前暫以''99''呈現。

## 高雄醫學大學

## 職員工加班費計算基準-「平日每小時工資額」相關薪資項目認定

- 一、平日每小時工資額=月薪總額除以 30 天再除以 8 小時。
- 二、依法，每月固定核發的津貼、加給、績效獎金等均應計入月薪總額計算平日每小時工資額，但加班費(含未休休假或補休折工資)本身不列入。

No	ITM_NO	計入薪資總額	備註
1	01 年功俸(+)	是	
2	02 本俸(+)	是	
3	03 學術工作補助費(+)	是	
4	04 伙食費(+)	是	
5	05 主管特支(免稅)(+)	是	
6	06 醫務津貼(+)	N/A	附院用
7	07 專業津貼(+)	是	
8	13 加班費(+)	否	
9	22 獎助金(+)	N/A	附院用
10	23 醫教津貼(+)	N/A	附院用
11	26 特別加給(+)	否	
12	31 主管特支(應稅)(+)	是	
13	32 研究費(+)	N/A	附院用
14	49 特休未休結算工資(+)	否	
15	56 勞保費(-)	否	
16	57 健保費(-)	否	
17	58 公保費(-)	否	
18	65 退撫/勞退自提(-)	否	

## 高雄醫學大學 職員工加班費計算基準-計算費率

- 一、加班費=平日每小時工資額乘以費率再乘以時數。
- 二、上項所得數字請予無條件進位。
- 三、除國定假日第 1 至第 8 小時一律以 8 小時計外，其他時日加班均依實際時數計算加班費(補休比例 1:1)。
- 四、編制內同仁每月請領加班費時數以 20 小時為限。

No	加班時日屬性	費率	備註
1	平日 9-10H	1 又 1/3	平日前 2 小時
2	平日 11-12H	1 又 2/3	平日後 2 小時
3	國定假日 1-8H	1	1.月薪中已給 1 倍薪 2.不足 8 小時仍以 8 小時計
4	國定假日 9-10H	1 又 1/3	
5	國定假日 11-12H	1 又 2/3	
6	休息日 1-2H	1 又 1/3	月薪中已給 1 倍薪
7	休息日 3-8H	1 又 2/3	月薪中已給 1 倍薪
8	休息日 9-12H	2 又 2/3	
9	大型場地活動	250 元	