

檔 號：

保存年限：

高雄醫學大學 函

地址：80708高雄市三民區十全一路100號

承辦人：朱怡蓓

電話：07-3121101-2068

傳真電話：07-3133492

電子信箱：ypchu@kmu.edu.tw

受文者：如正副本行文單位

發文日期：中華民國115年1月15日

發文字號：高醫人字第1151100126號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為因應稽核改善建議，協助同仁依期完成加班相關申請作業，本校已調整校務資訊系統加班申請程式之相關提醒與管控機制，並定於115年3月1日起正式實施，請查照。

說明：

- 一、依114年1月內控稽核改善建議，應強化本校加班申請逾期案件之管控機制。
- 二、考量加班申請案件之時效性與行政作業一致性，擬透過系統提醒與管制設計，協助職員工及主管即時掌握申請與審核時程，避免因逾期影響後續權益。
- 三、本次系統程式調整重點如下：

(一)T. 1. 7. 07. 職員工加班申請：

- 1、依「職員工出勤及加班管理要點」第七點規定，同仁應事先或於加班後次日起3個工作日內補行加班申請程序（例如：115年1月2日加班者，至遲應於115年1月7日前送出申請）。
- 2、編制內同仁逾前開期限送出申請者，系統將提示「（本單已逾期）」，並須填列「逾期理由」始得存檔；惟逾期30個工作日以上，或已逾個人休假周年末

日者，系統將不予受理。

3、適用勞基法同仁未於規定期限內申請者，亦須填列「逾期理由」；如已逾個人休假周年末日，則須另循專簽程序奉核校長後，改以付款憑證方式核銷加班費。

4、主管於申請人送單次日起逾7個工作日始完成審核者，系統將提示「（主管逾期審核）」。

(二)T.1.7.08. 職員工加班補休/加班費申請：

1、同仁加班後，應於加班次月5日前完成加班時數申請；如因T.1.7.07案件有「（主管逾期審核）」情形，或審核時程較長致人資室主任決行日已逾次月5日者，系統將自決行日次日起另行開放3個工作日供補行申請。

2、編制內同仁逾期者，系統將不再受理申請；適用勞基法同仁如因特殊原因未及申請，仍得填列「逾期理由」後送出，系統並將提示「（本單已逾期）」。

四、前揭各項逾期紀錄將提供主管列入考績考量，請留意申請及審核時程，並配合系統提示即時完成作業。

正本：本校各單位

副本：本校人力資源室

校長 余明隆