

茲將本校職員工線上加班系統相關問答彙整如下，如有同仁陸續提問，將持續更新公告：

1070419 公告

一、在[T.1.7.0.8.職員工加班補休/加班費申請]部分屬第二階段，是否能直接帶入[T.1.7.0.7.職員工加班申請單]的加班時間、時數及附件。

T1707 的加班時間是文字檔，時數可能會修正，附件和 T1708 的附件(應上傳工作成果)不同，故無法亦無直接帶入之實益。

二、因總務處大型場地會議活動加班皆直接於會議廳活動現場立即處理工作事項，且會議活動議程經常無法準時結束，因此線上簽到退執行困難，是否仍以紙本簽到退方式執行，再將紙本簽到退單以附件上傳。

因總務處支援大型場地會議活動之性質及人員特殊，特開放得以紙本方式辦理簽到退，並請在 T1708 上傳。其他單位同仁如於校內加班，仍以線上簽到退為原則。

三、附件圖標示(2)-在[T.1.7.0.8.職員工加班補休/加班費申請]部分的工作成果摘要是否可直接帶入[T.1.7.0.7.職員工加班申請單]的加班事由，因部分加班人員電腦作業困難，打字更是負擔。

加班事由和工作成果的意義不同，事由是為何加班，成果是完成了什麼工作，達到什麼成效，不應直接帶入。

四、於[T.1.7.0.7.職員工加班申請單]建立多人加班後，是否有 mail 通知個加班人員至[T.1.7.0.8.職員工加班補休/加班費申請]確認的功能，目前測試時並無接到通知。

圖資處已增加個別電郵通知加班人員維護 T1708 之功能。

五、於[T.1.7.0.7.職員工加班申請單]建立多人加班後，加班人員須自行至[T.1.7.0.8.職員工加班補休/加班費申請]確認，是否可直接顯示，不需再按新增，因加班內容於[T.1.7.0.7.職員工加班申請單]皆已詳實登錄，可否讓加班人員確認即可。

因為 T1707 的資料是文字而非數值，無法帶入。

六、執行線上加班系統後，關於休息日及例假日的調移班表，是否仍以原紙本方式再上傳至[T.1.7.0.7.職員工加班申請單]即可，或是另有更改。

若僅為單日調移，直接在線上調移即可，不必再跑紙本，若涉及四週內之多日調移，仍請先依四週變形制填妥調移同意書後，再至系統維護，並上傳業經核准之同意書為佐證。

七、例假日加班 key 加班申請單時，平日/休息日那邊要填甚麼呀？

例假日必須調移後，始得出勤，例假日如與正常工作日互為調移，即為"平日"，如與休息日互為調移，即為"休息日"。

八、例假日加班需要事先調移，所以是不是加班申請單過了之後，直接申請加班補休(即使無簽到退紀錄？)

出勤加班應依規定至系統簽到退，故必有線上簽到退紀錄做為佐證。

九、補休和調移是不是不可以寫在同一個申請單內，還是需要分開 key 單？

可以在同一張單子內，並於 T1708 的明細中設定。在此提醒，T1707 的加班類別和 1708 的加班類別是連動的，因此，維護 T1707 時，請審慎點選。

十、簽呈因為是好幾個月前通過的，但活動/考試當天臨時有事換同事支援，是否可以附件簽呈給同事補休？

可以，但請在加班事由說明加班人員更換原因。

十一、因本組業務與相關活動之實際時間難估算，故常發生事先申請加班時簽准的預估時數，與最後實際發生的加班時數不一致，如簽准 1 小時，但實際加班時數因實務作業超過了 1 小時，或簽准 2 小時，實際加班時數卻不到 2 小時，那麼在月底的結算加班補休申請表填列，應該要怎麼申報呢？是要以簽准時數為準，還是要以實際發生時數為準呢？

原則上，實際時數不得多於申請時數，如超過必須重行申請，不得擅自修改已陳核的文件，但得少於申請時數，表示工作效率高，提早結束。申報時，按實際時數計算即可。

1070502 新增

十二、休息日加班 8 小時後如欲申請補休，在 T1708 要如何維護？

休息日加班 8 小時後申請補休，需維護 2 筆資料，加班時數類別分別選"休息日前 2 小時" 2 小時及"休息日 3-8 小時" 6 小時。凡例假日調移為休息日後出勤時數之處理方式亦請比照辦理。

十三、系統維護加班時，T.1.7.07 同一天是否只能建立一筆資料？因大型活動會議雖可事先確認，但會碰到接近活動時需增加人力的狀況，屆時要如何建立新的加班人員呢？

是，同一人同一天在系統中只能有一筆資料。若原申請單已奉核，只能再新增一張申請單，且由他人維護，始能建立新的加班人員。

十四、如因處理公務需要於慰勞假出勤，維護後因月加班時數超過法定 46 小時上限，致系統無法存檔，要如何處理？

在同仁反應此問題後，已請圖資處同仁協助將慰勞假選項自加班申請系統移除。同仁因公於慰勞假出勤加班，仍請援例採簽呈方式申請，且須於當年年

底(12月31日)前休畢，無需進入加班系統維護，奉核並出勤後，請憑奉核簽呈及線上出勤紀錄，至請假系統申請補休，惟假別請選“其它假”。

1070507 新增

十五、 請問系統上線前已請畢部份補休時數的加班補休申請表，仍需至加班申請系統維護嗎？

是的，但維護時，請於加班時段說明欄註明該單已休畢多少時數，加班總時數亦僅填入剩餘時數即可。

十六、 人事室審核退單後，申請人如何依照人事室審核意見進行修正？

為方便申請人逕行修正申請單中誤植資訊，圖資處業自5月7日起開放使用端之修改功能。

十七、 系統操作說明會時原說編制內同仁在差勤管理辦法修法前，補休期限仍舊為加班後6個月內，為何系統仍呈現個人到職前一日？

囿於系統限制，爰修正為：凡輸入系統之補休時數，不分身分，一律比照個人特休周年末日呈現補休期限，且編制內同仁之加班日期距補休期限若少於3個月，系統將於屆期後自動遞延一年。

十八、 T1707 加班申請單經審核通過後，即能直接上請假系統申請加班補休，為何還要維護 T1708？

加班系統上線將分三階段完成，第一階段開放維護 T1707 及 T1708，第二階段將增加請假系統與加班補休工時帳戶勾稽功能，第三階段再增加加班費拋轉薪資冊功能。

值此加班系統上線初期，同仁若未維護 T1708 之補休時數，仍可於請假系統申請補休。但一旦請假系統與加班補休工時帳戶相互勾稽後，未維護 T1708 者的工時帳戶將出現負數，屆時仍須進行補正程序，否則無法申請補休，爰提醒同仁仍需依操作說明完成相關程序。

十九、 例假日出勤若選擇往前調移，因尚無工作事實，要如何填報 T1708 之工作成果？

T1708 之工作成果原為必填欄位，因往前調移者尚無工作事實，故可免填；至於調移為例假日當日之未簽到退紀錄則會在 T1708 經審核通過後由系統自動註銷。

1070509 新增

二十、 因原流程設定錯誤，經人事室協助清除流程的申請單，要如何重新設定流程呢？

經人事室協助清除流程的申請單下方會出現“流程建立中”的信息，此時，

請先確認 TW001 已設定正確流程，再至 TW002 選擇該流程後，按“ 建立流程” ，建立完成後，即可重新進入審核流程。

二十一、 依現行規定，編制內和適用勞基法同仁之加班時數計算基準不同，縱因同一事由加班，仍須拆單維護申請單。我(編制內)幫自己和同仁(約僱)各維護 1 張加班申請單，為何第 2 張在系統中無法存檔？

由於系統不接受同一人於同一日期之第 2 張加班申請，致本案因同一事由為同仁維護的加班申請單，在系統中無法存檔。編制內及約僱同仁加班時數計算基準不同之規定已提 107 年 5 月 17 日行政會議修正，俟修正草案經會議審議通過並正式公告施行後，將趨於一致。

1070517 新增

二十二、 若人事室審查後，發現我在 T1707 或 T1708 申請單上維護的資料有誤，而在審查意見欄中註明需修正後重送時，我應該怎麼做？

請先依人事室審查意見，回到 T1707 或 T1708 更正錯誤(若不清楚審查意見所指為何，煩請電話確認)，再於 TW002 中的“ 下一關審核人員” 輸入職號 905017，並按“ 確認並送往下一關” ，即完成重送。

二十三、 例假日或國定假日若與正常工作日互為調移，調移後的工作時數不計入加班補休工時帳戶中，那 T1708 的加班時數類別應該如何維護呢？

T1708 中的加班時數類別，請點選“調移工作日 8 小時”(新增選項)。

二十四、 承上，正常工作日經與例假日或國定假日調移後免出勤，當日是否會出現未簽到退紀錄？且經 T1708 調移後，已無需再至請假系統維護其它假，那會有何替代機制通知我調移當日的職務代理人呢？

經調移後免出勤日之未簽到退紀錄，系統會在 T1708 通過審核後，自動刪除。

圖資處已於 T1708 新增“ 調移代理人” 維護功能，若申請人點選調移，並指定調移當日之職務代理人，系統將於 T1708 通過審核後，發信通知該代理人。

1070522 新增

二十五、 上開十八項所稱第二階段之勾稽功能實施後，在請假系統申請補休時，會有什麼不同嗎？

第二階段之勾稽功能定於 107 年 6 月 4 日起實施，屆時，於請假系統申請加班補休，將不再需要上傳附件，而是由系統自個人加班補休工時帳戶直接扣抵時數。在此(107 年 6 月 3 日)之前，申請補休時，仍需依現行規定上傳附件，否則無法送出假單。若無紙本加班補休申請表者，請直接以 pdf 檔列印已通過審核之 T1708 補休時數申請頁面，做為上傳附件。

二十六、 加班申請系統上線後，舊的紙本加班申請表及加班補休申請表還能使用嗎？

為使同仁儘早適應系統操作，達到 e 化效益，107 年 5 月 1 後之加班申請案，恕不再受理紙本作業。

1070702 新增

二十七、 若已有首長簽核之公文，加班申請單和加班費/補休申請單的審核流程是否均設至人事室主任即可？

依校長指示，107 年 4 月 17 日以後的申請單都要經校長核章，若加班申請業經首長核准後上傳佐證，T1707 之加班申請可只經人事室主管審核，但 T1708 之加班費/補休申請仍應循單位主管、人事室至校長審核。

二十八、 我明明已經在 T1707 維護了下個月的加班申請，為何在系統上看不到這張單子？

加班申請系統之查詢功能預設的加班年月為當日所在年月(如 1070702 預設為 107 年 7 月~107 年 7 月)，如維護非當月之加班單後欲查詢，需變更查詢條件之加班年月，如查詢 107 年 8 月的，需修正為 107 年 8 月~107 年 8 月。

二十九、 加班系統原鎖定同一加班日(起迄)期間不得重覆 key 單，若原已維護全月加班單後，又接到臨時性加班需求時怎麼辦呢？

為因應同仁在維護全月加班單後，又接到臨時性加班需求時之加班申請需要，系統已修正為：T1707 不鎖重覆日期，由 T1708 控管不重覆日期。

三十、 暑期慰勞假不進加班申請系統維護，若是出勤後，要如何申請補休呢？

暑期慰勞假為優於勞基法之額外假日，出勤時應有線上簽到退紀錄，出勤時數不列入每月加班時數計算。

慰勞假調移不進加班申請系統維護，出勤後請上傳奉核公文及出勤紀錄，於 107 年 12 月 31 日前至請假系統以"其他假"方式補休，並於請假事由註明當次所補休之原慰勞假日期。107 年 12 月 31 日屆期如未休畢，不生折發工資或遞延問題。

三十一、 原審核流程中之主管，如任期屆滿卸任，是否需重設流程？

是的，例如劉校長之任期已於 107 年 6 月 30 日屆期，校長一職現由楊俊毓教授代理，爰流程最後一關即應改設 755017 楊俊毓校長。107 年 8 月 1 日後如主管名冊有所異動，亦請一併自行變更設定。