



高雄醫學大學
KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

教職員加班申請系統操作步驟

Presented by
高醫大人事室
Sep.10 ,2018



目錄

- 加班申請系統相關程式.....P3
- 加班申請系統流程說明.....P4
- 首次申請(流程設定).....P5
- 加班需求申請(填單).....P9
- 加班需求申請送線上審核(T.W.0.02.線上審核作業).....P11
- 加班補休/加班費申請(填單).....P15
- 加班補休/加班費申請送線上審核(T.W.0.02.線上審核作業)P19
- 主管去哪裡審核加班單據?.....P20



加班申請系統相關程式

校務資訊系統 → T.教職員資訊系統

- T.W.0.01.設定審核流程
- T.1.7.0.7.職員工加班申請單
- T.1.7.0.8.職員工加班補休/加班費申請
- T.W.0.02.線上審核作業

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.W.線上審核作業>>

提醒您，別忘記簽退!!!

回到教職員導覽 NEW

最新消息 NEWS

| SIB | 標題 | 簡介 | 代碼 |
|-----|-------------------|-----------|--------------|
| | T.W.0.01.審核流程設定作業 | 審核流程設定作業 | teamw001.php |
| | T.W.0.02.線上審核作業 | 線上審核作業 | teamw002.php |
| | T.W.0.03.審核代理人設定 | 審核代理人設定 | teamw003.php |
| | T.W.0.04.代理審核作業 | 代理人代理審核作業 | teamw004.php |

TW.線上簽核作業

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.1.教職員基本資訊系統>>

回到教職員導覽 NEW

T.1.7***薪資保險相關作業***

| | | | |
|----|------------------------|------------------|--------------|
| R1 | T.1.7.01.保險費繳納證明單 | 列印保險費繳納證明單 | T.1.7 |
| R1 | T.1.7.02.個人薪資明細查詢 | 查詢個人每月薪資 | tea1401.php |
| R1 | T.1.7.03.個人醫藥記帳扣款查詢 | 查詢個人醫藥記帳扣款清單 | tea1701.php |
| R1 | T.1.7.04.年度個人扣繳憑單 | 查詢個人醫藥記帳扣款清單 | tea1702.php |
| R1 | T.1.7.05.薪資免稅額人員申報 | 年度個人扣繳憑單列印 | tea1704.php |
| R1 | T.1.7.06.增額退撫儲金查詢與調整 | 免稅額人員申報 | team1705.php |
| R1 | T.1.7.07.職員工加班申請 | 增額退撫儲金查詢與調整 | team1706.php |
| R1 | T.1.7.08.職員工加班補休/加班費申請 | T.1.7.07.職員工加班申請 | team1707.php |

T.1.7
tea1401.php
tea1701.php
tea1702.php
tea1704.php
team1705.php
team1706.php
team1707.php
team1708.php

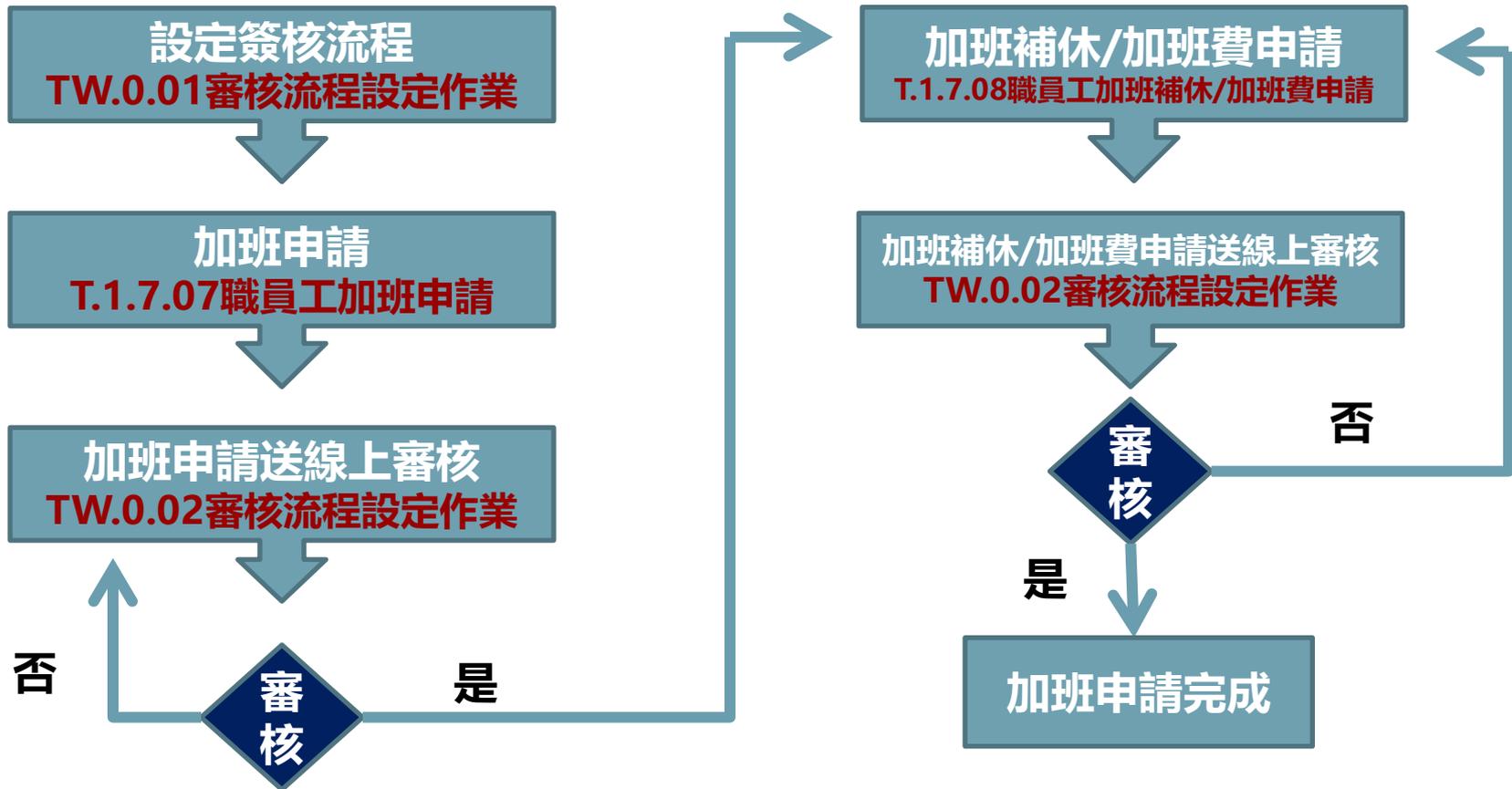
T1.7加班申請



加班申請系統流程說明

加班申請分為 事前(加班前)→加班申請T.1.7.07

事後(加班後)→加班補休/加班費申請T.1.7.08



※加班補休時數將自動匯入請假系統
※加班費於審核完成後次月薪資中發放



首次申請

至T.W.0.01設定簽核流程

步驟一：1.新增 > 2.流程名稱(加班申請審核流程) > 3.存檔

資訊系統首頁 >> T.教職員資訊系統 >> T.W.線上簽核作業 >> T.W.0.01.簽核流程設定作業 **提醒您，別忘記簽退!!!**

[回到教職員導覽](#) **NEW**

流程編號 %流程名稱%

◀首筆 ◀◀上頁 ◀上筆 ▶下筆 ▶▶下頁 ▶▶末筆 +新增 -刪除 ✓存檔 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ◀跳至 簡速表

使用者訊息: (新增,)
目前 >> 3, 共 3筆 1~3, 每頁5筆

| 序號 | 流程編號 | 建立人員 | 流程名稱 | 建立日期 | 備註 |
|----|-------------|---------|----------------------|---------|----------------------|
| 1 | A0000001 | 000000 | 加班補休流程-有公文附件 | 1070401 | 公用流程(人事室) |
| 2 | F0000023 | 1067129 | 加班申請審核流程 | 1070409 | |
| | 自動編號 | 1067129 | <input type="text"/> | 1070910 | <input type="text"/> |
| 3 | F0000025 | 1067129 | 加班費/補休申請審核流程 | 1070409 | |

◀首筆 ◀◀上頁 ◀上筆 ▶下筆 ▶▶下頁 ▶▶末筆 +新增 -刪除 ✓存檔 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ◀跳至 簡速表

使用者訊息: (,)
目前 >> 0, 共 0筆 0~0, 每頁10筆

| 審核順序 | 單位 | 審核人員 |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |



首次申請

T.W.0.01設定簽核流程

步驟二：1.下方附表新增 > 2.審核人員KEYIN(點選放大鏡) > 3.輸入主管職號 > (下頁)

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.W.線上簽核作業>>T.W.0.01.簽核流程設定作業 提醒您，別忘記簽退!!!

[回到教職員導覽](#) **NEW**

流程編號 %流程名稱%

◀首筆 ◀◀上頁 ◀上筆 ▶下筆 ▶▶下頁 ▶▶末筆 +新增 -刪除 ✓存檔 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ◀跳至 簡速表

使用者訊息: (,)

目前>>2, 共3筆 1~3, 每頁5筆

| 序號 | 流程編號 | 建立人員 | 流程名稱 | 建立日期 | 備註 |
|----|-----------------|---------|--------------|---------|-----------|
| 1 | A0000001 | 000000 | 加班補休流程-有公文附件 | 1070401 | 公用流程(人事室) |
| 2 | F0000023 | 1067129 | 加班申請審核流程 | 1070409 | |
| 3 | F0000025 | 1067129 | 加班費/補休申請審核流程 | 1070409 | |

◀首筆 ◀◀上頁 ◀上筆 ▶下筆 ▶▶下頁 ▶▶末筆 +新增 -刪除 ✓存檔 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ◀跳至 簡速表 帶入請假流程

使用者訊息: (新增,)

目前>>0, 共0筆 0~0, 每頁10筆

| 審核順序 | 單位 | 審核人員 |
|------|----------------------|----------------------|
| 自動編號 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

1

2 畫面於下一頁面



首次申請

提醒您! 流程設程第一層:您的二級主管
第二層:您的一級主管
第三層:人事室朱怡蓓組長
第四層:人事室蔡宜玲主任

T.W.0.01設定簽核流程

步驟二：(上頁) > 3.輸入主管職號 > 4.點選下方職號 > 5.存檔

※如果您的加班申請T1.7.07與加班補休/加班費申請T1.7.08審核人員不同可以設定2個流程以便送簽

職員工代碼查詢 - Google Chrome

安全 https://www.nyu.edu.tw/yamadm/yamadmflo/yamm9001q.php

職號% 905017 %姓名% %職稱% 在職狀態 1 在職 查詢

查詢 %單位名稱% 單位編號 -科室-

使用者訊息: (:) 目前 >> 1, 共 1 筆

| 項次 | 職號 | 姓名 | 單位 |
|----|--------|-----|--------|
| 1 | 905017 | 朱怡蓓 | A404 人 |

資訊系統首頁 >> T.教職員資訊系統 >> T.W.線上簽核作業 >> T.W.0.01.簽核流程設定作業 ? 提醒您, 別忘記簽退!!!

回到教職員導覽 New

流程編號 %流程名稱% 查詢

使用者訊息: (:) 目前 >> 2, 共 3 筆 1~3, 每頁 5 筆

| 序號 | 流程編號 | 建立人員 | 流程名稱 | 建立日期 | 備註 |
|----|----------|---------|--------------|---------|-----------|
| 1 | A0000001 | 000000 | 加班補休流程-有公文附件 | 1070401 | 公用流程(人事室) |
| 2 | F0000023 | 1067129 | 加班申請審核流程 | 1070409 | |
| 3 | F0000025 | 1067129 | 加班費/補休申請審核流程 | 1070409 | |

使用者訊息: (存檔, 存檔成功!) 目前 >> 1, 共 1 筆 1~1, 每頁 10 筆

| 審核順序 | 單位 | 審核人員 |
|------|----------|------------|
| 001 | 人事室福利考核組 | 905017 朱怡蓓 |

高雄醫學大學 KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

首次申請

T.W.0.01設定簽核流程

完成設定畫面~

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.W.線上簽核作業>>T.W.0.01.簽核流程設定作業

[回到教職員導覽](#) NEW

流程編號 %流程名稱%

◀首筆 ◀上頁 ◀上筆 ▶下筆 ▶下頁 ▶末筆 +新增 -刪除 ✓存檔 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ◀跳至 簡速表

使用者訊息: (,)

目前>>2, 共3筆 1~3, 每頁5筆

| 序號 | 流程編號 | 建立人員 | 流程名稱 | 建立日期 | 備註 |
|----|----------|---------|--------------|---------|-----------|
| 1 | A0000001 | 000000 | 加班補休流程-有公文附件 | 1070401 | 公用流程(人事室) |
| 2 | F0000023 | 1067129 | 加班申請審核流程 | 1070409 | |
| 3 | F0000025 | 1067129 | 加班費/補休申請審核流程 | 1070409 | |

◀首筆 ◀上頁 ◀上筆 ▶下筆 ▶下頁 ▶末筆 +新增 -刪除 ✓存檔 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ◀跳至 簡速表

使用者訊息: (存檔,存檔成功!)

目前>>4, 共4筆 1~4, 每頁10筆

| 審核順序 | 單位 | 審核人員 |
|------|----------|------------|
| 001 | 總務處事務組 | 867015 陳信福 |
| 002 | 藥學系 | 755020 黃耀斌 |
| 003 | 人事室福利考核組 | 905017 朱怡禔 |
| 004 | 人事室 | 895030 蔡宜玲 |

二級主管
一級主管
人事室組長
人事室主任



加班需求申請(填單)

至T.1.7.07職員工加班申請

步驟一：1.新增 > 2.填寫下方紅色區塊 > 3.存檔

資訊系統首頁 >> T.教職員資訊系統 >> T.1.教職員基本資訊系統 >> T.1.7.07.職員工加班申請

回到教職員導覽 **New**

| | | | | | |
|------|----------------------|---|----------------------|----------------------|----|
| 查詢功能 | 加班申請單單號 | 加班年月 | 加班費/調移 | 平日/休息日 | 查詢 |
| | <input type="text"/> | 10709 <input type="text"/> ~ 10709 <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

◀首筆 ▶上頁 ▶下筆 ▶▶下頁 ▶▶末筆 **+**新增 **-**刪除 **✓**存檔 **X**取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 <>跳至 簡速表

使用者: 新增
目前 >> 0 / 共 0 筆 0 ~ 0, 每頁 1 筆

| | | | | | | |
|-------|---------------|---|-------|----------------------------------|------------------------------------|--|
| 加班申請表 | 加班申請單單號 | 自動編號 | 申請日期 | 申請人(分機) | 1067129 () | |
| | 申請單位 | A404 人事室福利考核組 | | | | |
| | 加班日起(迄) | 1070914 <input type="text"/> ~ 1070914 <input type="text"/> | 加班總時數 | <input type="text"/> | | |
| | 加班時段說明 | <input type="text"/> | | | 請選擇加班時段說明範例 <input type="text"/> + | |
| | 加班人員 | 1067129 | | | <input type="checkbox"/> 顯示全校 | |
| | 加班事由 | <input type="text"/> | | | | |
| | 補休/加班費/調移 | 1 補休 <input type="text"/> | 經費來源 | <input type="text"/> (申請加班費務必填寫) | | |
| | 平日/休息日 | 1 平日 <input type="text"/> | | | | |
| | 已有核准公文-(文號) | <input type="text"/> | | 有無附件 | 附件明細 | |
| | 審核單號/狀態(是否通過) | <input type="text"/> | | | | |

若有核准公文，請務必填寫文號並上傳附件，若無文號者，請填"如附件"並上傳附件。



加班需求申請(填單)

至T.1.7.07職員工加班申請

※填單注意事項

資訊系統首頁 >> T.教職員資訊系統 >> T.1.教職員基本資訊系統 >> T.1.7.07.職員工加班申請

回到教職員導覽 [New](#)

| | | | | | |
|------|----------------------|---------------|-----------|--------|----|
| 查詢功能 | 加班申請單單號 | 加班年月 | 補休/加班費/調移 | 平日/休息日 | 查詢 |
| | <input type="text"/> | 10709 ~ 10709 | -請選擇- | -請選擇- | |

首筆 上頁 上筆 下筆 下頁 末筆 新增 跳至 簡速表

使用者訊息: (新增,)
目前 > 0, 共 0筆 0~0, 每頁 1筆

| | | |
|---------------|--|-----------------------------|
| 加班申請單號 | 自動編號 | 申請日期 |
| 申請單位 | A404 人事室福利考核組 | |
| 加班日起(迄) | 1070914 ~ 1070914 | 加班總時數 2 |
| 加班時段說明 | 1070914(五, 平日), 12:30-13:30, 1小時 1070914(五, 平日), 18:00-19:00, 1小時 | 請選擇加班時段說明範例 + |
| 加班人員 | 1067129 | 顯示全校 |
| 加班事由 | 結算作業 | |
| 補休/加班費/調移 | 1 補休 | 經費來源 |
| 平日/休息日 | 1 平日 | 如前方點選加班費 此欄位請填寫 (申請加班費務必填寫) |
| 已有核准公文-(文號) | N 否 | 有無附件 附件明細 |
| 審核單號/狀態(是否通過) | 若有核准公文, 請務必填寫文號並上傳附件, 若無文號者, 請填"如附件"並上傳附件。 | |

系統預設加班日為申請日的後3天, 記得確認日期

加班時段說明可點後方範例, 點選後記得修改為自己的加班日期與時段

可先依照需求時數填寫, 如實際加班未達, 可於T.1.7.08照實際時數申請

可幫其他同仁申請(可複選), 請點選後方 選擇人員

點選補休或加班費或調移 加班日期請確實點選平日或休息日(休息日為星期六)

如前方點選加班費 此欄位請填寫 (申請加班費務必填寫)

如果有公文或附件可於此填寫, 於存檔後右上方會出現"上傳附件或公文"的按鈕

加班需求申請送線上審核(T.W.0.02.線上審核作業)

T.1.7.07職員工加班申請送線上審核

步驟一：1.存檔後畫面會出現”申請線上審核” > 2.點選申請線上審核畫面自動跳至T.W.0.02 > (下頁)

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.1.教職員基本資訊系統>>T.1.7.07.職員工加班申請

回到教職員導覽 NEW

| | | | | | |
|------|---------|---------------|-----------|--------|----|
| 查詢功能 | 加班申請單單號 | 加班年月 | 補休/加班費/調移 | 平日/休息日 | 查詢 |
| | | 10709 ~ 10709 | -請選擇- | -請選擇- | |

◀回首 ◀◀上頁 ◀上筆 ▶下筆 ▶▶下頁 ▶▶末筆 +新增 -刪除 ✓存檔 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ◀跳至 簡速表 上傳加班申請附件或公文

申請線上審核

使用者訊息: (存檔,存檔成功!)
目前>>1, 共1筆 1~1, 每頁

| | |
|---------------|--------|
| 加班申請單號 | 10709 |
| 申請單位 | A404 |
| 加班日起(迄) | 10709 |
| 加班時段說明 | 10709 |
| 加班人員 | 106712 |
| 加班事由 | 結薪作業 |
| 補休/加班費/調移 | 1 補休 |
| 平日/休息日 | 1 平日 |
| 已有核准公文-(文號) | N 否 |
| 審核單號/狀態(是否通過) | 若有核准 |

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.W.線上審核作業>>T.W.0.02.線上審核作業

回到教職員導覽 NEW

| | | | | | | |
|--|----------------------------|------|-------------------|--------|---------|----|
| 審核編號 | 1070900052 | 建立人員 | 審核狀態 | 查詢 | | |
| | | | C 建立審核流程 | | | |
| H回首 ◀上筆 ▶下筆 ▶▶末筆 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ◀跳至 簡速表 | | | | | | |
| 使用者訊息: (,) 目前>>1, 共1筆 1~1, 每頁1筆 | | | | | | |
| 審核編號 | 1070900052 | 建立日期 | 20180911 09:09:30 | 審核建立人員 | 1067129 | |
| 流程編號 | [[流程開始]] | | | | | |
| 審核說明 | 加班申請單編號 1070911003, 申請線上審核 | | | | | |
| 審核狀態 | C 流程建立中 | 審核階段 | | 審核人員 | | |
| 審核紀錄 | 審核流程記錄 | 附件 | 附件資料 | | | |
| 建立流程 | | | | | | |
| 審核順序 | 審核人員 | 職章 | 審核日期 | 審核意見 | 審核結果 | 狀態 |
| | | | | | 請選擇 | |

高雄醫學大學 | 電子郵件服務 | 系統上線人次(419)
地址: 高雄市十全一路100號
電話: 886-7-3121101

(申請加班費務必填寫)



加班需求申請送線上審核(T.W.0.02.線上審核作業)

T.1.7.07職員工加班申請送線上審核

步驟二： 1. T.W.0.02線上審核作業點選” 流程編號” 後放大鏡 > 2.自動跳出於 TW0.01中設定的流程(點選流程編號就可直接帶入) > (下頁)

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.W.線上審核作業>>T.W.0.02.線上審核作業

回到教職員導覽 **New**

審核編號 1070900052 建立人員 審核狀態 C 建立審核流程 查詢

首筆 上筆 下筆 末筆 取消 搜尋 取消搜尋 跳至 簡速表

使用者訊息: (,)
目前 >> 1, 共 1筆 1~1, 每頁 1筆

| | | | | | |
|------|-----------------------------|------|-------------------|--------|---------|
| 審核編號 | 1070900052 | 建立日期 | 20180911 09:09:30 | 審核建立人員 | 1067129 |
| 流程編號 | [[流程開始]] | | | | |
| 審核說明 | 加班申請單編號: 1070911003, 申請線上審核 | | | | |
| 審核狀態 | C 流程中 | | | | |
| 審核紀錄 | 審核紀錄 | | | | |

建立流程

| | |
|------|------|
| 審核順序 | 審核人員 |
|------|------|

系統審核流程查詢 - Google Chrome

https://wac.kmu.edu.tw/tea/teaflo/teamw002q.php?FORMNAME=m_FORM&FIELDNAME=WKSFM_FWID

建立人員 查詢

首筆 上頁 下頁 末筆 搜尋 取消搜尋

使用者訊息: (,)
目前 >> 1, 共 3筆 1~3, 每頁 10筆

| 流程編號 | 流程名稱 | 建立人員 | 建立日期 | 說明 |
|----------|--------------|---------|---------|---|
| A0000001 | 加班補休流程-有公文附件 | 000000 | 1070401 | 公用流程(人事室) |
| F0000023 | 加班申請審核流程 | 1067129 | 1070409 | 審核順序:1067129 承辦人 -> 905017 朱怡蓁 -> 895030 蔡宜玲 <流程結束 END> |
| F0000025 | 加班費/補休申請審核流程 | 1067129 | 1070409 | 審核順序:1067129 承辦人 -> 867015 陳信福 -> 755020 黃耀斌 -> 905017 朱怡蓁 -> 895030 蔡宜玲 <流程結束 END> |

高雄醫學大學
KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

地址：高雄市中區大港路100號
電話：886-7-3121101

加班需求申請送線上審核(T.W.0.02.線上審核作業)

T.1.7.07職員工加班申請送線上審核

步驟二： 3.建立流程 > 4.點選審核狀態” P.待處理審核中” > (下頁)

資訊系統首頁 >> T.教職員資訊系統 >> T.W.線上審核作業 >> T.W.0.02.線上審核作業

回到教職員導覽 NEW

審核編號 1070900052 建立人員 審核狀態 C 建立審核流程 查詢

◀首筆 ◀上筆 ▶下筆 ▶末筆 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ⏪跳至 簡速表

使用者訊息: (,)

目前 >> 1, 共 1 筆 1~1, 每 1 筆 4

| | | | | | |
|------|----------------------------|----------|-------------------|--------|---------|
| 審核編號 | 1070900052 | 建立日期 | 20180911 09:09:30 | 審核建立人員 | 1067129 |
| 流程編號 | F0000023 | [[流程開始]] | | | |
| 審核說明 | 加班申請單編號 1070911003, 申請線上審核 | | | | |
| 審核狀態 | C 流程建立中 | 審核階段 | 審核人 | | |
| 審核紀錄 | 審核流程記錄 資料 | | | | |

建立流程

按下建立流程後, 加班單會跑到 " P.待處理審核中"

| 審核 | 審核人員 | 審核日期 | 審核時間 | 審核意見 | 審核結果 | 狀態 |
|----|------|------|------|------|------|----|
| | | | | | 請選擇 | |

小叮嚀！ 每張加班單據第一關會先跑到自己名下
” P.待處理審核中”, 要同意送出後才會到主管那邊喔!



加班需求申請送線上審核(T.W.0.02.線上審核作業)

T.1.7.07職員工加班申請送線上審核

步驟三：點選審核狀態” P.待處理審核中” 跑出一下畫面 > 1.填寫審核意見.審核結果.職章 > 2.確認並送往下一關 (送出後就會送至主管審核) > 完成送線上審核

資訊系統首頁 >> T.教職員資訊系統 >> T.W.線上審核作業 >> T.W.0.02.線上審核作業

回到教職員導覽 NEW

| | | | | | | |
|---|--|---------|--------|---------|----------|--------------|
| 審核編號 | 1070900052 | 建立人員 | | 審核狀態 | P 待處理審核中 | 查詢 |
| < 首筆 < 上筆 > 下筆 > 末筆 X取消 Q搜尋 Q取消搜尋 <>跳至 | | | | | | |
| 使用者訊息: (.) | | | | | | |
| 目前 >> 1, 共 1筆 1~1, 每頁 1筆 | | | | | | |
| 審核編號 | 1070900052 | 建立日期 | 201809 | | | 1067129 |
| 流程編號 | F0000023 [[流程開始]] -> 1067129 陳雅雯 -> 867015 陳信福 -> 755020 黃耀斌 -> 905017 朱怡蓓 -> 895030 蔡宜玲 | | | | | |
| 審核說明 | 加班申請單編號 1070911003, 申請線上審核 | | | | | |
| 審核狀態 | P 已收件處理中 | 審核階段 | 000 | 審核人 | | 1067129 |
| 審核紀錄 | 審核流程記 | 附件 | 附件資料 | | | |
| 審核意見 | | | | 下一關審核人員 | 867015 | (空白表示最後一位人員) |
| 審核結果 | Y 同意 | EMAIL通知 | Y 是 | | | |
| 職章 | 人事室福利考核組 | | | | | |
| 清除流程 | 確認並送往下一關 | | | | | |

若未送出下一關”可以清除流程”,畫面會回到P12可重新選擇流程

| 審核順序 | 審核人員 | 職章 | 審核日期 | 審核意見 | 審核結果 | 狀態 |
|------|-------------|----|------|------|------|----|
| 000 | 1067129 陳雅雯 | | | | 請選擇 | |
| 001 | 867015 陳信福 | | | | | |
| 002 | 755020 黃耀斌 | | | | | |
| 003 | 905017 朱怡蓓 | | | | | |
| 004 | 895030 蔡宜玲 | | | | | |

確認並送往下一關會送至您設定的第一層審核人員



加班補休/加班費申請(填單)

T.1.7.08教職員加班補休/加班費申請

步驟一：1. T.1.7.07加班申請審核完畢可於T.1.7.08填單申請加班費或補休 > (下頁)

資訊系統首頁 > > T.教職員資訊系統 > > T.1.教職員基本資訊系統 > **T.1.7.08.職員工加班補休/加班費申請**

[回到教職員導覽](#) NEW

查詢功能

| | | |
|----------------------|---|-----------------------------------|
| 加班申請單單號 | 加班年月 | 查詢 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> | <input type="button" value="查詢"/> |

◀首筆 ◀◀上頁 ◀上筆 ▶下筆 ▶▶下頁 ▶▶末筆 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ◀跳至

使用者訊息: (,)
目前 >> 1, 共 1 筆 1~1, 每頁 1 筆

| | | | | | | |
|-------|-------------|--|------|---------|------------|------------------|
| 加班申請表 | 加班申請單單號 | 1070911003 | 申請日期 | 1070911 | 申請人(分機) | 1067129陳雅雯(2104) |
| | 申請單位 | A404 人事室福利考核組 | | | 審核單號(是否通過) | 1070900052(否) |
| | 加班日起(迄) | 1070914(五)~1070914(五) | | | 加班總時數 | 2 小時 |
| | 加班時段說明 | 1070914(五, 平日), 12:30-13:30, 1小時 1070914(五, 平日), 18:00-19:00, 1小時 | | | | |
| | 加班人員 | 1067129-陳雅雯, 共 1 員 | | | | |
| | 加班事由 | 結算作業 | | | | |
| | 補休/加班費/調移 | 1 補休 | 經費來源 | | | |
| | 平日/休息日 | 1 平日 | | | | |
| | 已有核准公文-(文號) | N 否 () | 有無附件 | 無 | 附件明細 | |

加班需求單1070911003尚未通過審核，請至T.1.7.07確認審核狀態!!



如簽核完畢, 會顯示加班需求單
已通過審核, 即可填寫T.1.7.08

加班補休/加班費申請(填單)

T.1.7.08教職員加班補休/加班費申請

步驟一：(上頁) > 2.新增附表(紅色欄位必填) > 3.存檔

◀首筆 ◀◀上頁 ◀上筆 ▶下筆 ▶▶下頁 ▶▶末筆 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ◀跳至

使用者訊息: (,)

目前 >> 1, 共 1筆 1~1, 每頁 1筆

| | | | | | | |
|------------|-----------|------------------------------------|------------|---------------|---------|--|
| 加班申請表 | 加班申請單單號 | 1070608006(本單已逾期) | 申請日期 | 1070608 | 申請人(分機) | |
| | 申請單位 | A707 | 審核單號(是否通過) | 1070600137(是) | | |
| | 加班日起(迄) | 1070609(六)~1070609(六) | 加班總時數 | 10 | | |
| | 加班時段說明 | 1070609(六, 休息日), 08:00-18:00, 10小時 | | | | |
| | 加班人員 | | | | | |
| | 加班事由 | 畢業典禮支援人力 | | | | |
| | 補休/加班費/調移 | 2 加班費 | 經費來源 | | | |
| | 平日/休息日 | 2 休息日 | | | | |
| 已有核准公文(文號) | | 有無附件 | 無 | 附件明細 | | |

上表為您申請
T.1.0.07加班需求
申請的內容

2

請依照加班類別點選
(相關規則餘下頁說明)

◀首筆 ◀上筆 ▶下筆 ▶▶末筆 +新增 -刪除 ✓存檔 ✕取消 🔍搜尋 🔍取消搜尋 ◀跳至 簡速表

使用者訊息: (新增,)

目前 >> 0, 共 0筆 0~0, 每頁 10筆

| 序號 | 加班人員 | 加班日期(星期) | 加班時間 | 加班時數 | 加班時數類別 | 補休/加班費/調移休 | 補休到期日/調移休假日 | 調移代理人 |
|----|--------|----------|---------|------|----------|------------|-------------|---------|
| | | | 00 ~ 00 | | 1 平日前2小時 | 1 補休 | | -調移代理人- |
| | 工作成果摘要 | | 差勤狀況 | 附件 | | | | |

請依照實際加班時數
填寫

請選擇加班補休或
加班費



加班補休/加班費申請(填單)

T.1.7.08教職員加班補休/加班費申請

※加班時數類別說明-配合勞基法加班倍率故有不同時數類別

| 加班時數類別 | 說明 |
|-------------|--------------------|
| 1.平日前2小時 | 上班日延長工時9-10小時 |
| 2.平日後2小時 | 上班日延長工時11-12小時 |
| 3.休息日前2小時 | 休息日(通常為星期六)前2小時 |
| 4.休息日3-8小時 | 休息日(通常為星期六)後6小時 |
| 5.休息日9-12小時 | 休息日(通常為星期六)9-12小時 |
| 6.大型活動 | 大型場地支援活動 |
| 7.國定假日8小時 | 國定假日8小時) |
| 8.調移工作8小時 | 例假日(通常為星期日)與其他日作調移 |

加班費率表：

| 工時 | 時段 | | 平日 | 國定假日(休假日) | 休息日 |
|----------|----------|------|-------|-----------|-------|
| 正常 工時 | 前8小時 | 前2小時 | | 1 | 1又1/3 |
| | | 後6小時 | | | 1又2/3 |
| 延長 工時 | 第9-10小時 | | 1又1/3 | 1又1/3 | 2又2/3 |
| | 第11-12小時 | | 1又2/3 | 1又2/3 | 2又2/3 |



加班補休/加班費申請(填單)

T.1.7.08教職員加班補休/加班費申請

※範例:休息日加班10小時→需依照加班時數類別KEY為3筆(如下圖所示)

使用者訊息: (,)
目前 >> 1, 共 1 筆 1~1, 每頁 1 筆

| | | | | | | |
|-------|------------|------------------------------------|------|----------------|------------|---------------|
| 加班申請表 | 加班申請單單號 | 1070608006(本單已逾期) | 申請日期 | 1070608 | 申請人(分機) | |
| | 申請單位 | A707 | | | 審核單號(是否通過) | 1070600137(是) |
| | 加班日起(迄) | 1070609(六)~1070609(六) | | | 加班總時數 | 10 |
| | 加班時段說明 | 1070609(六, 休息日), 08:00~18:00, 10小時 | | | | |
| | 加班人員 | 員 | | | | |
| | 加班事由 | 畢業典禮支援人力 | | | | |
| | 補休/加班費/調移 | 2 加班費 | 經費來源 | 營繕組9999.512108 | | |
| | 平日/休息日 | 2 休息日 | | | | |
| | 已有核准公文(文號) | N 否 () | 有無附件 | 無 | 附件明細 | |

使用者訊息: (存檔, 存檔成功!)
目前 >> 3, 共 3 筆 1~3, 每頁 10 筆

| 序號 | 加班人員 | 加班日期(星期) | 加班時間 | 加班時數 | 加班時數類別 | 補休/加班費/調移休假 | 補休到期日/調移休假日 | 調移代理人 |
|----|--------------------|------------|------------------------|------|-------------|-------------|-------------|-------|
| 1 | 工作成果摘要 畢業典禮支援人力 | 1070609(六) | 0800~1000 | 2 | 3 休息日前2小時 | 2 加班費 | | |
| | | 差勤狀況 | 簽到07:49:57, 簽退18:02:23 | 附件 | 無 | | | |
| 2 | 工作成果摘要 畢業典禮支援人力 | 1070609(六) | 1000~1600 | 6 | 4 休息日3-8小時 | 2 加班費 | | |
| | | 差勤狀況 | 簽到07:49:57, 簽退18:02:23 | 附件 | 無 | | | |
| 3 | 工作成果摘要 畢業典禮支援人力 | 1070609(六) | 16:00~18:00 | 2 | 5 休息日9-12小時 | 2 加班費 | | 調移代理人 |
| | | 差勤狀況 | 簽到07:49:57, 簽退18:02:23 | 附件 | 無 | | | |



加班補休/加班費申請送線上審核

(T.W.0.02.線上審核作業)

T.1.7.08職員工加班補休/加班費申請送線上審核

步驟：1.存檔後畫面會出現”申請線上審核” > 2.點選申請線上審核畫面自動跳至T.W.0.02 > 3.建立流程 > 4.點選審核狀態” P.待處理審核中” > 5.填寫審核意見.審核結果.職章 > 6.確認並送往下一關 (送出後就會送至主管審核) > 完成送線上審核

畫面與送T.1.7.07加班申請相同(請參閱P11-P14)



