

# 加班指派單轉入簽核流程系統 作業說明

111年4月

# 流程修正重點

- ▶ 無紙化：無需再印出紙本，改在簽核流程系統中簽核。
- ▶ 提高時效：直接於系統處理，減少紙本加班指派單傳遞所需時間。
- ▶ 一張單一個加班人：為利後續系統稽核設計，爰原由差勤管理人員代為登打加班單可一張多人，改為同一張加班指派單僅能一人。
- ▶ 增加當月加班時數統計：依本校員工加班管制要點規定，當月加班時數超過20小時需專案簽請校長核准，且為利主管了解同仁加班情形於各項加班申請項下自動計算及顯示當月申請時數及已核定時數。

# 加班指派單申請流程差異

## ► Before

進入加班申請  
系統申請

填表人 ( 加班人 ) 、直屬主管核章

一級單位主管決行

公文傳遞

公文傳遞

公文傳遞

印出紙本  
加班指派單

會辦人事室

## ► After

進入加班申請  
系統申請

填表人 ( 加班人 ) 、直屬主管核章

一級單位主管決行

線上系統

線上系統

線上系統

加班指派單轉入  
簽核流程系統

會辦人事室

# 加班指派單

## ► Before

國立政治大學加班指派單

加班單號： PD11100000 (Page 1 of 1) 印表日期：111/03/15

填表人： 單位名稱 職稱 員工編號 姓名(#分機號碼)

加班單名稱：加班事由

服務單位	會辦單位	決行
填表人：		
服務單位：		

附註：  
一、施勞規定指派加班，其補休或加班費擇優一適用。每月加班如未超過20小時，需專案核准。  
二、勞工每日八小時中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，原则上不得連續工作逾六日。  
三、查勞基法第56條規定略以，勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息，但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，為予得在工作時間內，另調整其休息時間，請確實依規定辦理。  
四、本案係以補休辦理，並於於屆期日前完成補休。

—加班明細—

員工編號	姓名	其他名稱	職稱	加班日期	加班起迄時間	(加班時數)
					加班事由	

紙本

## ► After

國立政治大學加班指派單

加班單號：PD11100000 (Page 1 of 1) 申請日期：111/03/15

填表人：單位名稱 職稱 員工編號 姓名(#分機號碼)

承辦單位	會辦單位	決行
填表人：		
加班人：		
單位主管：		

附註：  
請確依勞基法及本校員工加班管制要點規定：  
一、應事先填寫加班指派單，如因緊急突發事件經單位主管指派加班時，至遲應於加班當日起 3 日內敘明事由並加註具體原因補陳核准。  
二、加班以小時為單位，得選擇加班補休或改支加班費。每月加班時數合計超過 20 小時，需專案申請校長核准。  
三、適用勞基法者：  
(一)本校原則上週日為例假，依勞基法規定不得出勤，若於週日加班，請另檢附彈性工時排班表。  
(二)除實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。  
四、本案係以補休辦理，並請於屆期日前完成補休。

—加班明細—

員工編號	姓名	單位名稱	職稱	加班日期	加班起迄時間	(加班時數)
					加班事由	

本月不含前項加班時數 已申請：2 小時 已核給：0 小時

系統畫面

# 小提醒

- ▶ 目前加班單簽核流程預設為填表人（加班人）→直屬單位主管→一級單位主管，**若需經單位秘書者，請自行插入流程。**
- ▶ 勞基法第35條規定略以，勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另調配其休息時間。請適用勞基法人員，單次申請加班時數超過4小時，**有前述但書情形者，請加註是否有另外調配休息時間。**
- ▶ 本校員工加班管制要點規定，當月加班時數超過20小時需專案簽請校長核准。加班申請時，**請上傳已簽准之專簽。**
- ▶ 單位差勤管理人員代登打加班指派單，當加班指派單滾入簽核流程時，請檢視是否有**會辦加班人所屬單位主管**，若無，請插入流程。

結束