

國立雲林科技大學人事室標準作業流程

項別	差勤管理	目別	教職員加班	編號	AEX-10-04	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用系統書表	
申請人 申請人所屬之單位主管 申請人 申請人 人事室 人事室會計室申請人 校長	<pre> graph TD A([1. 整合文書系統教職員加班申請單 (預定加班前)]) --> B{2. 單位主管審核} B -- 是 --> C[3. 申請人加班] B -- 否 --> D([3. 退回申請人]) C --> E[4. 申請人整合文書系統 確認確實加班時間] E --> F[5. 系統核對刷卡紀錄 確認加班] F --> G[6. 申請加班費者] F --> H[6. 擇期補休者] G --> I[7. 人事室製作加班費核 發清冊會核會計室] I --> J([8. 陳校長核定後核發 加班費]) H --> K([7. 整合文書申請補休]) </pre>			1.1 加班應確為趕辦具有時間性重要業務，由一級單位主管視業務需要事先覈實指派並從嚴審核，加班前至整合文書系統填具「加班申請單-新增預定加班」，並經核准後始得加班。 1.2 依規定每人每日加班以不超過 4 小時為限，國定假日或例假日以 8 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。 1.3 依勞動基準法第 32 條第 2 項規定「勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。」及第 36 條第 1 項規定「勞工每七日中至少應有一日之休息，作為例假。」，請妥適調整與分配相關同仁之業務，每週星期六、日務必擇一日休息，不得連續 2 日出勤加班。請避免有違法之情事被科處罰鍰，如因違反規定，以致被科處罰鍰者，但因罰鍰無法由公款支付，請各主屬單位主管妥處「罰鍰」繳納事宜。 1.4 加班請務必確實刷上下班卡，每次加班後次日應至整合文書系統填具「實際加班確認」，經系統核對刷卡紀錄確認加班。漏刷卡者需依規定至整合文書系統填具「上下班未刷卡申覆單」，完成登記後始可確認加班時數。 1.5 依勞動基準法加班規定，本校勞基法適用人員可自行選擇「請領加班費」或「擇期補休」，加班費由各單位業務費支用，請單位確實控管同仁加班時數。 1.6 為符合加班須於事前申請並經主管覈實指派之精神及利單位控管加班費，以主管核定之加班時數為最大值，實際加班時數大於申請之預定加班時數部分將不計入加班時數。(EX. 預定加班 1hr，實際加班 2hr，認列加班時數為 1hr)		a. 教職員加班申請系統 b. 上下班未刷卡申覆系統	
法令依據	1. 本校教職員加班注意事項 2. 行政院頒「各機關員工加班費支給標準」						
準時結案再追蹤	追蹤人：主任 (分機：5807)						
備註	1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 承辦人：人事室承辦人 (分機：5816)						

