

## { 加班注意事項 } 111.8.15

- ✚ 原則：差勤系統採計之加班時數，為「申請時段」與實際「加班進/出」卡時間重疊之部分。不同月份之加班餘數，不予併計。
- ✚ 申請加班時，禁止勾選「無刷卡」。(工作站中午留守或其他非所內加班情形為例外)



加班事由	差勤系統	指紋機 刷卡
	加班「申請時段」	加班進/加班出 (可入檔時段)
午彈	12:30~13:30	加班進 刷卡時段：11:30~12:30 加班出 刷卡時段：13:30~14:30
夜彈	17:30~18:30	加班進 刷卡時段：16:30~17:30 加班出 刷卡時段：夜彈工作實際結束時 (至少 18:30 PM) ※下班時，須另刷「下班」卡。
	延長受理另行申請	
假日受理	原則：依課長預排時段。 *如須早到作前置處理，申請時段至多可提前半小時。 (*參閱範例)	◎原則上：於加班「申請時段」前後，分別刷「加班進/出」卡。 ◎提前完成或延後受理，就實際完成工作時間刷「加班出」卡。
	延長受理另行申請	
備註	◎原則上：加班可入檔之簽到退時段，為加班前後各1小時。 非上開時段簽到退，系統無法載入刷卡紀錄，同仁勿再刷卡，請至差勤系統申請「忘打卡」。 ◎夜彈、假日受理遇有「表訂時段」以外延長受理情形，可請示主管後另申請延長受理時段之加班。	

- ✚ 假日受理(範例)：排班之「表訂時段」為 09:00-11:00AM，如須早到前置作業，加班「申請時段」可送 08:30-11:00AM，提前完成或延後受理時，就實際完成工作時間刷「加班出」卡。差勤系統將採計「申請時段」與實際「加班進/出」卡時間重疊之部分核給加班時數。
- ✚ 下午臨下班前研判須延長受理，經請示主管可申請加班者，請於 17:30 前刷「加班進」卡，下班前須分別刷「加班出」及「下班」卡二種。該次延長受理，應請示主管判定實際可申請之加班時段後，再線上申請。
- ✚ 加班次日起，同仁可至差勤系統查詢加班核算情形〔差勤-差勤作業-差勤資料查詢-類型:加班資料-已核算/未核算〕，若發現加班「未核算」，請即時查明並補正。