

差勤系統 { 加班費造冊流程 }

1

- 同仁平時定期檢視差勤系統『加班核算』情形。(加班次日起)
- 「未核算」是否因「忘刷卡/刷錯卡」？請儘速補正。若因實際未加班，請撤銷(撤回)加班申請。
- 查詢路徑: 差勤-差勤作業-差勤資料查詢，查詢類型:加班資料-已核算/未核算，查詢日期:○年○月

2

- 人事執行「月底加班餘數結算」。
- 每個月只能結算1次，於該月加班均完成核算後執行。

3

- 同仁至差勤系統『申請加班費』。
- 查詢路徑: 登入差勤系統-點按「加班費與未休假加班費」。

4

- 人事執行「加班費造冊」。