

各位同仁好

為同仁有關加班費申請事宜，因差勤系統初步上線，先前加班費清冊尚未建立完善，目前已請廠商修正完畢，惠請同仁們依下列方式申請 1~4 月加班費，並請於 5/17 日送人事室(總務處事務組)辦理；爾後 5 月以後加班費則請於次月 10 日前列印

1. 差勤\費用申請\公務人員：個人加班費印領清冊，技工友、助理：勞基法個人加班費印領清冊\點選申請年月(每月一份)\是否為專案或一般加班\確定

差勤系統

第一組 洪正哲 2016-05-10

差勤申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 資料作業 | 基本設定 | 排班設定 | 考勤報表

勞基法個人加班費印領清冊

查詢期間: 2016年02月

加班類型: 一般加班 專案加班

確定 備註與說明

注意事項：
1. 月底時，以月結方式依實際刷到、退時間數實報支加班費時數，並於次月10日前送人事室(總務處事務組)報支，逾期不予受理。
2. 週一至週五加班以4小時為限，週六、週日、國定假日以8小時為限，每月不得超過20小時；申請加班費每月不得超過10小時。另上班日中午時段加班不得申請加班。
3. 其餘未盡事宜依照本校員工因公加班規定事項辦理。
4. 每一小時加班費計算標準為：薪資/240小時。

2. 點選確定後，會產出當月加班費清冊，核對無誤後，請點選確定

差勤系統

第一組 洪正哲 2016-05-10

差勤申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 資料作業 | 基本設定 | 排班設定 | 考勤報表

勞基法個人加班費印領清冊

一般加班

單位	職稱	姓名	加班日期	星期	加班進時間	加班出時間	加班事由	加班費時數			檢視						
								1	3	4		1	6	7	假日時數	合計	
第一組	助理	洪正哲	2016-02-22	二	08:00	18:00	...										
第一組	助理	洪正哲	2016-02-23	三	08:00	18:00	...										
第一組	助理	洪正哲	2016-02-24	四	08:00	18:00	...										
第一組	助理	洪正哲	2016-02-25	五	08:00	18:00	...										
第一組	助理	洪正哲	2016-02-26	六	08:00	18:00	...										
第一組	助理	洪正哲	2016-02-27	日	08:00	18:00	...										
加班費合計數																	

確定 回檢索頁

備註與說明

注意事項：
1. 月底時，以月結方式依實際刷到、退時間數實報支加班費時數，並於次月10日前送人事室(總務處事務組)報支，逾期不予受理。
2. 週一至週五加班以4小時為限，週六、週日、國定假日以8小時為限，每月不得超過20小時；申請加班費每月不得超過10小時。另上班日中午時段加班不得申請加班。
3. 其餘未盡事宜依照本校員工因公加班規定事項辦理。
4. 每一小時加班費計算標準為：薪資/240小時。

3. 點選確定後，點選列印印出加班費清冊，經單位主管核章後送人事室辦理核發，技工工友部份請送總務處事務組

國立東華大學 134.208.15.186/EIP/main.aspx

差勤系統 第一組 洪正哲 2016-05-10

差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 資料作業 | 基本設定 | 排班設定 | 考勤報表

給基法個人加班費印領清冊

一般加班

單位	職稱	姓名	加班日期	星期	加班進時間	加班出時間	加班事由	加班費時數			檢視	
								1.3.4	1.6.7	假日時數		
綜理	管		19									
綜理	管		23				事宜					
綜理	管		27	六	14:12	18:14	處理加班事宜					
加班費合計數												

列印 回帳索頁

注意事項：
 1. 月底時，以月結方式依實際刷到、退時間覈實報支加班費時數，並於次月10日前送人事室(總務處事務組)報支，逾期不予受理。
 2. 週一至週五加班以4小時為限，週六、週日、國定假日以8小時為限，每月不得超過20小時；申請加班費每月不得超過10小時。另上班日中午時段加班不得申請加班。
 3. 其餘未盡事宜依照本校員工因公加班規定事項辦理。
 4. 每一小時加班費計算標準為：薪資/240小時。

4. 原申請補休時數如未休畢欲修改成加班費其功能如下：
 差勤\費用申請\分配加班時數