

## <<系統名稱>> 加班申請

### <<功能簡介>>

1. 提供個人填寫加班及作廢加班申請。
2. 提供查詢個人歷年加班記錄。

### <<常用問答>>

Q：加班相關規定。

- 加班相關規定請連結以下人事室網頁查詢：  
[http://p00.nccu.edu.tw/po05\\_rules/09/0910.pdf](http://p00.nccu.edu.tw/po05_rules/09/0910.pdf)。

Q：加班查詢的權責範圍為何？

- 個人只能查詢個人歷年以來之加班明細（包括由他人填表代為申請之加班單）。
- 單位主管可以查詢主管單位內在職同仁之加班明細。
- 單位勤假管理人員可以查詢業經主管核准申請開放之權責單位內，在職同仁之加班明細。
- 人事勤假業管單位可以查詢其勤假業管負責範圍內所有同仁（含離職）歷年之加班明細。

Q：查詢選項中「以單號列表」或「以明細列表」有什麼不同？

- 表單查詢預設是「以單號列表」，以表單之單號為群組列表，如需查看明細，必須點選後逐單查閱。反之，「以明細列表」則是以表單之明細內容直接逐一表列。
- 舉例說明，甲同仁填單請三天休假，前者只列一筆，後者會條列三筆。加班單或值班單的呈現方式亦如上述效果。

Q：各項表單狀態的實質意義說明。

- 各種表單的不同狀態，將影響表單開放執行的任務與功能，甚至影響各項時數之計算。
- 「表單確認」：該表單已經由個人填妥後確認送出。以假單為例，該表單在確認後，將直接滾入公文系統，逐層呈核處理。以加班單為例，確認後才能列印出紙本送呈。值班單確認後，今日以前之值班資料不允許更動。
- 「表單作廢」：該表單在未經核定前，所提出作廢申請。
- 「表單暫存」：個人填寫表單過程中之表單暫存，尚未送出，不具任何效

益。

- 「表單撤案」：表單核定後之撤案申請。以假單為例，假單核定後提出銷假申請核准後，該假單狀態即為「表單撤案」。
- 「人事核定」：表單業經主管單位核准，並正式核算時數。核定後之表單才會列入考勤檢核。
- 一般而已，業經個人確認之表單，在綜合勤假查詢中，即優先開放查詢，請假單在確認後並同時啟動公文之代理。

#### Q：加班單送呈是採紙本還是電子公文流程？

- 現階段加班單仍援舊系統模式，採紙本送呈。換句話說，填妥加班單後，請列印，以紙本送呈。
- 未來個人加班單，將滾入公文流程進行簽核。
- 單位勤假管理提出之加班單，如涉及外單位同仁，請依實際需要，知會外單位主管或分別送呈。但填表申請單位主管務必簽核。

#### Q：為什麼只能填寫個人加班單？多人加班時如何處理？

- 考量權責及送呈主管的問題，個人只能申請個人加班，不宜代他人處理加班單。又，未來「個人加班單」也會滾入公文系統，多人加班處理，將使得簽核流程更行複雜。
- 如果需要多人（含外單位同仁）合併填寫加班單，請委由各單位指派之「單位勤假管理人員」統一處理。

#### Q：如何作廢加班單？

- 請先透過加班單查詢功能，確認該加班單之狀態。依據加班單狀態有不同的處理模式。
- 「表單確認」狀態下，請直接追回紙本文件即可。
- 「表單核定」狀態下，請點選查詢結果之加班單，系統帶出加班單明細後，點選「作廢加班單」即可。

#### Q：表單格式跟以前不同？核章的正確位置在哪裡？

- 未來新的表單都將依據公文文書標準，採儘量「直式橫書無格線」原則處理。並將核章區分為「承辦單位」、「會辦單位」及「決行」三大區塊。
- 申請人及申請單位主管請於「承辦單位」區塊中依序由上到下核章。