

2.5 如何申請 1 小時一般加班?

step1. 點選差假申請



凱發科技 UnionG Technology

首頁 差勤 費用

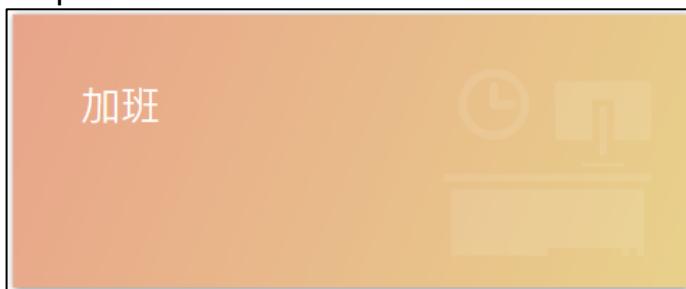
差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 值班作業 線上教學

差假申請

申請人：人事室 廠商測試人

今日上班卡：

step2. 點選加班



step3. 進入到加班申請的頁面



差假申請 差勤作業 個人資料 輪班作業 值班作業 線上教學

差假申請

回上頁 加班

◎單人 ◎多人 ◎群組 客服中心 凱一技

日期時間： 多日加班
109-08-31 17:00 ~ 18:00 +

*8/31刷卡記錄：
*8月申請上限/累積：46小時 / 10小時 (已核算5小時、未核算5小時、申請中0小時)

專案加班：□奉准 檢視立案紀錄

*事由：請選擇適當之事由
事由不得空白

註記：□無刷卡

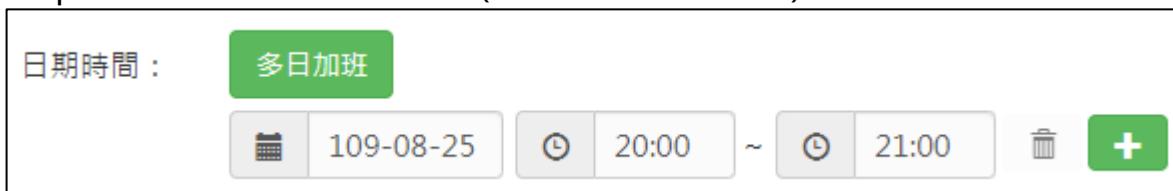
申請說明

- 勞工因天災、事變或突發事件而有必要將工作時間延長者，雇主應於七日內補給勞工一日休息。
- 因勞基法人員同一日之加班需一併核算處理，故經核算後，同仁不得在此送出該日加班申請，若有需要請洽人事管理員於後台調整補登。
- 為所有勞基法之職務類別增加法規描述【勞基法第35條規定：「勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調整其休息時間。」】。

注意事項

- 加班申請依規定需事先申請，為符合彈性措施，系統可彈性放寬申請至加班次日止，遇假日順延，但逾期無法送出申請

step4. 選擇申請日期與時間(以加班 1 小時為例)



日期時間： 多日加班

109-08-25 20:00 ~ 21:00 +

step5. 輸入申請加班事由，這裡可以下拉選擇快速事由，或自行手動輸入加班事由。

The screenshot shows a dropdown menu labeled "請選擇適當之事由" (Please select an appropriate reason). Below the menu, there is a red error message in Chinese: "事由不得空白" (Reason cannot be empty).

step6. 點選送出表單。

The screenshot shows two buttons: a blue "送出表單" (Submit Form) button and a grey "清空重填" (Clear/Reset) button.

step7. 出現申請加班成功頁面，完成申請程序。

The screenshot shows a confirmation page for an overtime application. It includes a header "差假申請" (Leave Application), a breadcrumb "回上頁 申請結果" (Back to previous page Application Result), and a table titled "申請結果" (Application Result). The table has columns: 結果 (Result), 項次 (Item No.), 申請人 (Applicant), 差假別 (Type of leave), 差假起訖時間 (Leave period), 合計日時數 (Total duration), and 訊息 (Message). The data in the table is: 結果: ✓, 項次: 1, 申請人: 凱一技, 差假別: 加班(無刷卡), 差假起訖時間: 109-08-25(二) 20:00 ~ 109-08-25(二) 21:00, 合計日時數: 1時, 訊息: 【申請完成】 [更多].

step8. 可以在首頁的申請案件查到自己送出申請的加班單，正在等待批核。(若為補請則會顯示在頁面上)

The screenshot shows a list of application cases. At the top, there are tabs: 首頁 (Home), 批核案件 (3) (Approval Cases), 申請案件 (3) (Application Cases), and 代理案件 (0) (Proxy Cases). Below the tabs are buttons: 撤回 (Withdraw) and 修改 (Edit). There are also filters for 差假時間 (Leave Period), 全部來源 (All Sources), and 申請中 (Pending). The main table lists applications with columns: 批核狀態 (Approval Status), 申請人 (Applicant), 表單 (Form), 目前進度 (Current Progress), 申請時間 (Application Time), 摘要 (Summary), and 撤銷事由 (Reason for Revocation). One application is shown in detail: 申請人: 凱一技 (一等秘書) (客服中心), 表單: 【補請】加班 (無刷卡), 目前進度: 申請中, 申請時間: 109-08-31(一) 6:04, 摘要: 時間: 109-08-25(二) 20:00 ~ 21:00 (1小時); 類別: 一般; 事由: #無刷卡#處理QA事宜.