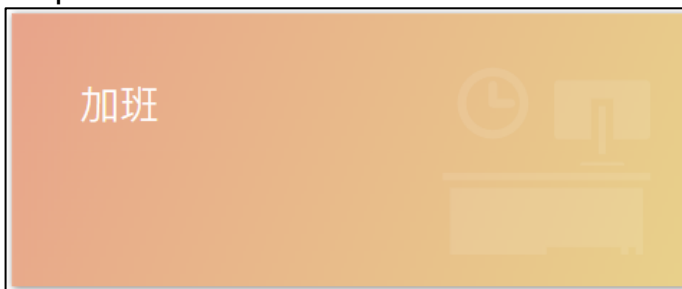


2.5 如何申請 1 小時一般加班？

step1. 點選差假申請



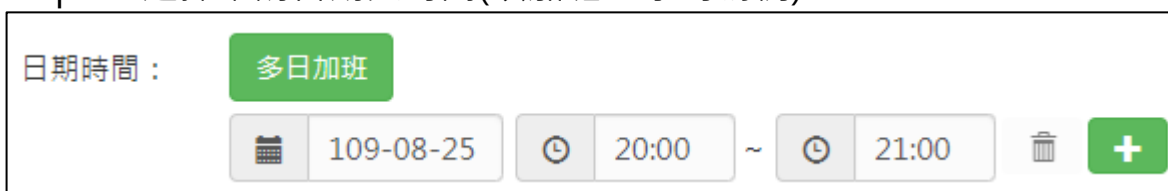
step2. 點選加班




step3. 進入到加班申請的頁面



step4. 選擇申請日期與時間(以加班 1 小時為例)



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。

★事由： 

事由不得空白

step6. 點選送出表單。

step7. 出現申請加班成功頁面，完成申請程序。

差假申請

[回上頁](#) 申請結果

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起訖時間	合計日時數	訊息
	1	凱一技	加班(無刷卡)	109-08-25(二) 20:00 ~ 109-08-25(二) 21:00	1時	【申請完成】 <input type="button" value="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)

首頁 批核案件 3 申請案件 3 代理案件 0

差假時間： 109年 07月 ~ 109年 08月 全部來源 申請中 查詢

■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
<input type="checkbox"/>	申請中	凱一技 (一等秘書) (客服中心)	【補請】加班 (無刷卡)	李科長 (科長) (客服中心)	109-08-31(一) 1 6:04	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	<input type="text"/>