

延長工時確認操作說明：

適用勞基法人員就平日提前簽到、延後簽退超過半小時、假日出勤至少 1 小時，且未申請加班的出勤紀錄判為出勤異常「待確認延長工時」，若有此類情況，須至「延長工時確認」選擇用途：路徑為差勤系統>差假申請>延長工時確認

一、勞基法人員（不含排班和按日計酬人員）：

勾選「非處理公務」或「補送加班申請單」（系統自動帶至補填加班申請單，加班後 1 日都可以線上申請）。

Ex: 12/28 收到異常通知信後，點擊「差假申請-延長工時確認」功能。

1. 如為處理公務，點擊「補送加班單」，並循程序完成加班申請作業。



延長工時確認

年度 2021 查詢					
單位	姓名	日期	上班時刻	下班時刻	操作
▲	▲	2021-12-27	2021-12-27 08:25	2021-12-27 23:21	非處理公務 補送加班單
▲	▲	2021-12-20	2021-12-20 08:25	2021-12-20 23:21	非處理公務 補送加班單
▲	▲	2021-12-17	2021-12-17 08:38	2021-12-17 18:43	非處理公務 補送加班單
▲	▲	2021-12-15	2021-12-15 09:20	2021-12-15 22:11	非處理公務 補送加班單
▲	▲	2021-12-14	2021-12-14 10:00	2021-12-14 23:42	非處理公務 補送加班單
▲	▲	2021-12-10	2021-12-10 08:44	2021-12-10 23:35	非處理公務 補送加班單

跳轉至加班申請單：

加班申請單

國立臺北教育大學
加班申請單

單位：▲

加班事由：▲ 常用清單

加班地點：▲ 常用清單

備註：▲

備註：▲ 一起加班

附傳：▲ 上傳 (上傳檔案最大不可超過4096kb)

申請人員：新申請

教職	單位	職稱	姓名	開始時間	結束時間	時數	休息時間(時)	中途時數	用途別	出勤時間
☑	▲	約聘行政專員	▲	2021-12-28 星期日 15:00 08:00	2021-12-28 星期日 15:00 08:00	0	申請時數0	0	補班用	

請輸入：▲ 時間類型：2021-12-28 16:08

確定 重置

系統自動會稽核申請加班之時間是否於加班日後次日：



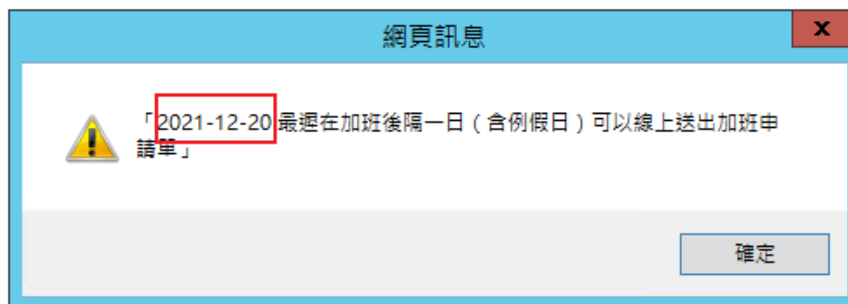
延長工時確認

年度

2021

查詢

單位	姓名	日期	上班時刻	下班時刻	操作
▲	▲	2021-12-27	2021-12-27 08:25	2021-12-27 23:21	非處理公務 補送加班單
▲	▲	2021-12-20	2021-12-20 08:25	2021-12-20 23:21	非處理公務 補送加班單
▲	▲	2021-12-17	2021-12-17 08:38	2021-12-17 18:43	非處理公務 補送加班單
▲	▲	2021-12-15	2021-12-15 09:20	2021-12-15 22:11	非處理公務 補送加班單
▲	▲	2021-12-14	2021-12-14 10:00	2021-12-14 23:42	非處理公務 補送加班單
▲	▲	2021-12-10	2021-12-10 08:44	2021-12-10 23:35	非處理公務 補送加班單



※如逾時申請，請另填紙本加班單送人事室辦理。紙本加班單下載路徑：人事室網站>表單下載>差勤>國立臺北教育大學教職員工加班申請單。

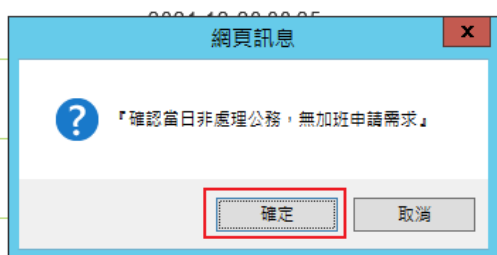
※如申請上班前加班請事先專案簽准。

2. 如非處理公務，請點擊「非處理公務」

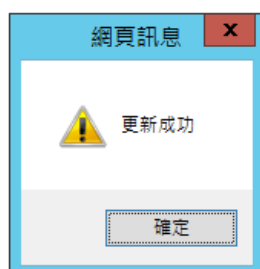


單位	姓名	日期	上班簽到	下班簽到	操作
國立臺北教育大學	張三	2021-12-27	2021-12-27 08:25	2021-12-27 23:21	非處理公務 補送加班單
國立臺北教育大學	張三	2021-12-20	2021-12-20 08:25	2021-12-20 23:21	非處理公務 補送加班單
國立臺北教育大學	張三	2021-12-17	2021-12-17 08:38	2021-12-17 18:43	非處理公務 補送加班單
國立臺北教育大學	張三	2021-12-15	2021-12-15 09:20	2021-12-15 22:11	非處理公務 補送加班單
國立臺北教育大學	張三	2021-12-14	2021-12-14 10:00	2021-12-14 23:42	非處理公務 補送加班單
國立臺北教育大學	張三	2021-12-10	2021-12-10 08:44	2021-12-10 23:35	非處理公務 補送加班單

點擊確認



更新成功後，出勤狀態即設為正常。



二、計畫專任人員（填寫加班和特別休假管理專卷人員）

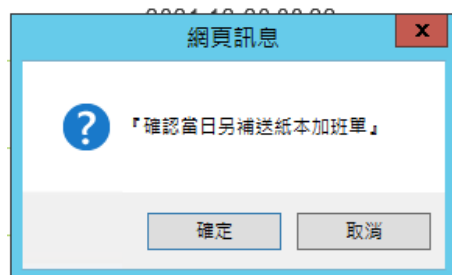
勾選「非處理公務」或「補送紙本加班單」。

1. 如為處理公務，請點擊「補送紙本加班單」：

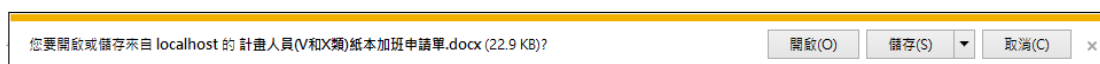


單位	姓名	日期	上班簽到	下班簽到	操作
●	●	2021-12-21	2021-12-21 08:16	2021-12-21 18:17	非處理公務 補送紙本加班單
●	●	2021-12-20	2021-12-20 08:22	2021-12-20 19:55	非處理公務 補送紙本加班單
●	●	2021-12-17	2021-12-17 08:23	2021-12-17 19:34	非處理公務 補送紙本加班單
●	●	2021-12-16	2021-12-16 08:23	2021-12-16 18:46	非處理公務 補送紙本加班單
●	●	2021-12-15	2021-12-15 08:23	2021-12-15 20:45	非處理公務 補送紙本加班單
●	●	2021-12-14	2021-12-14 08:23	2021-12-14 20:12	非處理公務 補送紙本加班單

確認畫面：



點擊確認後即下載紙本加班單：



紙本加班單範例：

國立臺北教育大學研究計畫專任人員.....年度申請加班（含公差補休）及補休紀錄表。												
單位名稱			委託或補助機關 ☐ 科技部... ☐ 教育部... ☐ 其他計畫：									
校內計畫編號			計畫名稱									
計畫主持人/單位主管姓名			專任人員姓名		到校服務日期			聯絡電話/分機				
日期	當日上下班時間 (時:分)		申請加班時間(時:分) (離下班時間應至少間隔30分，並應申請整數小時)			專任人員簽章	計畫主持人/ 單位主管簽章	申請加班補休時間(時:分) (補休應以整數小時計)			專任人員簽章	計畫主持人/ 單位主管簽章
	上班	下班	開始	結束	合計時數			日期	(時:分:時:分)	補休時數		

※如為處理公務，請勾選「補送紙本加班單」，並另行填寫紙本加班申請紀錄表，經計畫主持人或單位主管簽章同意。後續如欲申請加班補休，請逕將加班補休紀錄影送人事室登載。

2. 如非處理公務，請點擊「非處理公務」：

年度: 2021 查詢						
單位	姓名	日期	上班簽到	下班簽到	操作	
組		2021-12-13	2021-12-13 08:29	2021-12-13 19:23	非處理公務 補送紙本加班單	
組		2021-12-10	2021-12-10 08:23	2021-12-10 18:46	非處理公務 補送紙本加班單	
組		2021-12-08	2021-12-08 08:27	2021-12-08 18:31	非處理公務 補送紙本加班單	
組		2021-12-07	2021-12-07 08:23	2021-12-07 18:35	非處理公務 補送紙本加班單	
組		2021-12-01	2021-12-01 08:27	2021-12-01 19:29	非處理公務 補送紙本加班單	

確認畫面:

網頁訊息

?

『確認當日非處理公務，無加班申請需求』

確定 取消

點擊確認後出勤異常改判為正常。

年度: 2021 查詢						
單位	姓名	日期	上班簽到	下班簽到	操作	
		2021-12-10	2021-12-10 08:23	2021-12-10 18:46	非處理公務 補送紙本加班單	
		2021-12-08	2021-12-08 08:27	2021-12-08 18:31	非處理公務 補送紙本加班單	
		2021-12-07	2021-12-07 08:23	2021-12-07 18:35	非處理公務 補送紙本加班單	
		2021-12-01	2021-12-01 08:27	2021-12-01 19:29	非處理公務 補送紙本加班單	