

各位主管、同仁平安：

為配合本校推動無紙化行政作業，自 115 年 8 月起，「職技員工加班費申請」將改採電子化簽核方式辦理，並停止受理紙本申請。因此，加班日期為 115 年 8 月 1 日（含）以後者，請改以線上簽核方式提出加班費申請。

● 「申請」流程說明如下：

[校園資訊系統單一簽入](#) → [線上簽核平台](#) → 簽核申請 → 人事室 → 職技員工加班申請單 → 請下載表單的【範本】檔案(Word 檔案) → 填寫完成後，另存成 PDF 檔案後上傳 → 請填寫用途、案由 → 儲存送出，即完成申請程序。

● 主管與會辦單位「簽核」流程說明如下：

[校園資訊系統單一簽入](#) → [線上簽核平台](#) → 簽核管理 → 系統會顯示目前需要簽核的申請案件 → 點選該筆申請項目 → 審閱後，請至頁面的最下方，輸入【簽核意見】 → 點選【同意】或【不同意】或【保留(退回申請人)】 → 簽核送出，即完成簽核程序。

另，加班補休申請方式維持不變，請於本校[教職員工差假系統](#)辦理申請。

如有任何問題與建議，請不吝告知本室，謝謝。

敬祝 平安順心

人事室 敬啟