

# WebITR 加班申請步驟

## 申請

- 一般加班：EX:臨時性公務
- 專案加班：EX:課後社團照顧班值勤、颱風校園災害緊急應變小組
- 加班如為校內加班性質，請勿勾免刷卡，送簽到表由人事登錄加班時間。
- 加班如為校外加班性質，請勿勾免刷卡，返校上班後請通知本室補登簽到資料。（加班免刷卡，是指免簽到退，因本校仍實施簽到退制度。）
- 如有調班情形，申請人應先取消加班單，並重新申請調班後之加班單（依原一般加班或專案加班程序）。

## 批核流程

- 申請人→單位主管→人事主任→校長

## 送簽到表

- 一般加班結束後，得立即將簽到表送人事，登錄加班上下班時間。
- 專案加班結果後，承辦人員將整批全月全員加班簽到表於次月初送人事，登錄加班上下班時間
- 人事室登錄簽到時間完畢，並經系統核算加班時數統計，申請人才能補休或印領清冊。（簽到表送人事登錄需1-2工作天）

## 申請人確認

- 申請人如為補休，加班簽到表送人事登錄加班上下班時間，並核算加班時數統計後，始可開始使用補休。（如急用補休，得先行送個人簽到表請人事先行登錄及核算時數。）
- 申請人如為請領加班費，申請人請至本系統之加班費用請領畫面確認該加班日期是否確定請領，送出後即不得修改。（費用作業→加班費請領→加班費請領）
- 請注意加班請領加班費，如已補休用掉，即無法於次月初製表造冊加班費清冊，即無法再修改回請領加班費。

## 印領清冊

- 申請人或承辦人員確認該加班皆經每位加班申請人確認請領加班費後，即可列印個人或單位印領加班費清冊1式2份含簽到表。（專案加班若其中一人未經確認，則整個專案加班無法產製印領清冊。）
- 本系統加班費印領清冊只能印一次，如後續有異動修正，則無法再重新印出，需改以本校原紙本加班費印領清冊格式送人事及會計。