編制外人員(含刷卡之專任助理)五一勞動節補休說明

★注意事項：勞動節補休須於 107 年 5 月 31 日前休畢，一次至少須請 4 小時，煩請同仁留意，謝謝。

操作方式：

1. 請至差勤作業→加班申請【如 5/1 有出勤之同仁】

2. 依步驟填寫完畢後，送出加班申請，之後如要補休，將比照**申請加班補休**方式申請補休即可。

【加班時數之核給，會在當系統取得 5/1 當日上、下班刷卡時間後才會核算。】

左側選單：
- 簽核通知 ▶
- 差勤作業 ▶
- 費用作業 ▶
- 個人資料 ▶
- 差勤管理 ▶
- 輪班作業 ▶
- 值班作業 ▶
- 機關建置 ▶
- 系統維護 ▶
- 機關改制 ▶
- 管理工具 ▶

加班申請

- ◉ 單人
- ○ 多人：[下拉選單] [下拉選單]
- ○ 群組

1. 日期選擇5/1，時間為0800-1730

日期時間：107-05-01　假日(國定假日‧停班) ▽　08:00 ～ 17:30　➕

2. 勾選奉准專案加班的方框，選擇【107年度五一勞動節】

☑奉准專案加班：107年度五一勞動節 ▽

寒暑假期五值班
編制外人員及工友5/1勞動節出勤
事業費借加班
趕辦公文
準備會議資料
整理文件
颱風日加班
處理公務
處理QA事宜

3. 選擇事由

*事由：[輸入框]

註記：□免刷卡

4.

附件：➕ (總上限10MB)

[送出] [清空重填]

右側說明欄：

申請說明

1.五一勞動節補休

2.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

【提醒】您所選擇的加班月份有專案登記，可於『事由』勾選奉准專案加班後申請，並可點選下方的『注意事項』得知本月份提升的加班上限時數。

注意事項