

109 年 5 月 1 日(五)勞動節加班(上班)的申請步驟

適用勞基法同仁：

約用人員(校務基金人員、各項計畫案人員)及技工、工友。

請依下列步驟於差勤系統申請加班：

1. 差勤-->加班，日期時間選擇 109-05-01 07:50~17:50
2. 專案加班勾選奉准-->下拉式選單選擇「5/1 勞動節加班」。
3. 事由由下拉式選單選擇「5/1 勞動節加班」。
4. 送出表單

注意事項：

1. 五一勞動節休假的同仁，當天不必再另行申請休假。職務代理人請事先自行協調。
2. 當天上班同仁，比照平常彈性上下班時間及刷卡規定辦理。
3. 因部分勞基法職員休假，在不影響各行政單位工作進度下，請各單位自行協調安排人員的調度。

人事室 109.04.15