新版差勤系統--「加班」報支加班費申請流程表

至 mvNTU/ 到勤 差假系統/加班 →申請作業→ 小提示1: 延長工時(加 班)申請。 有關加班申請,將不會再有紙本加 班指派單。 加班申請於線 小提示 2: 上經主管核准 加班應事先提出申請,並經單位主 管核准後,始得加班。因緊急或特 殊狀況致無法事先提出申請者,得 人事室審核申請 事後7日內提出。 人加班當日差勤 小灰不)・ 狀況核准加班申 加班申請資料狀態為「核准」,方 請 可列印「加班費請領清冊」 小提示 4: 以「月份」為單 加班費請領清冊列印路徑:myNTU/到 位,列印「加班費 勤差假系統/加班/申請作業/加班費 請領清冊」 請領/請領項目請選擇「延長工時(加 班)加班費」或「補休屆期或契約終止 加班費 / 設定欲列印條件(年月)後按 「加班費請領清 查詢/勾選列印項目後按列印「加班費 冊、黏存單及所得 請領清冊」或「補休屆期或契約終止 加班費請領清冊」。 表等報帳資料 小提示5: 至E化帳務系統報帳,免列入所得之 加班費(勞工1個月46小時以內之加 送人事室審核 班費)請至所得報帳項下/以大批名 冊(免稅)報帳後,列印所得表及黏存 單。 送主計室審核