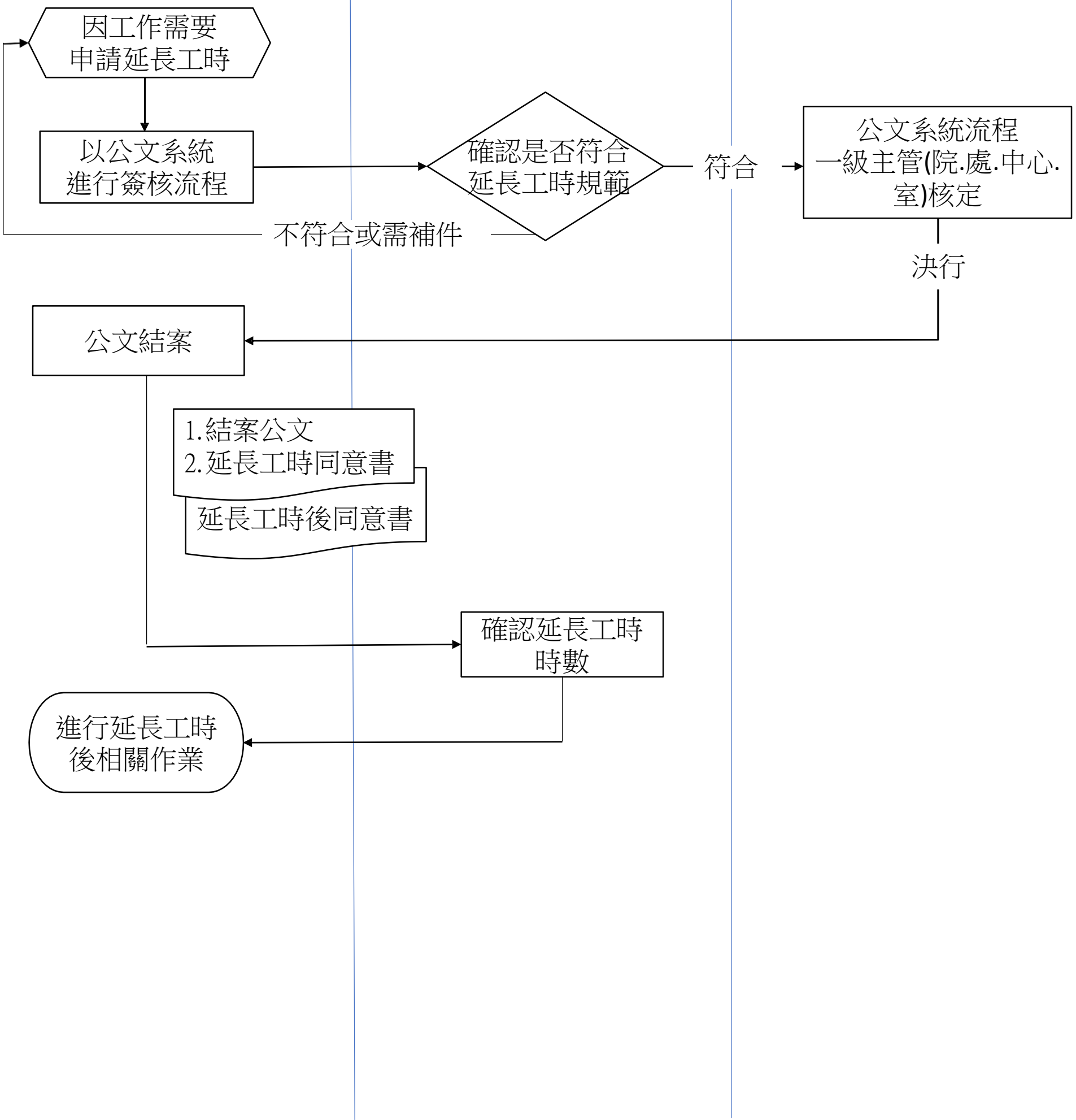
加班申請流程(一級單位)

<申請人>

<人力資源室>

<申請單位主管>



加班申請流程(二級單位)

<申請人>

<人力資源室>

<申請單位主管>

因工作需要
申請延長工時

以公文系統
進行簽核流程

公文系統流程
單位主管(科.系.中心.
組)審核是否具延長
工時需求

確認是否符合
延長工時規範

不符合或需補件

符合

公文系統流程
一級主管(院.處.中心.
室)核定

決行

公文結案

1.結案公文
2.延長工時同意書

延長工時後同意書

確認延長工時
時數

進行延長工時
後相關作業