

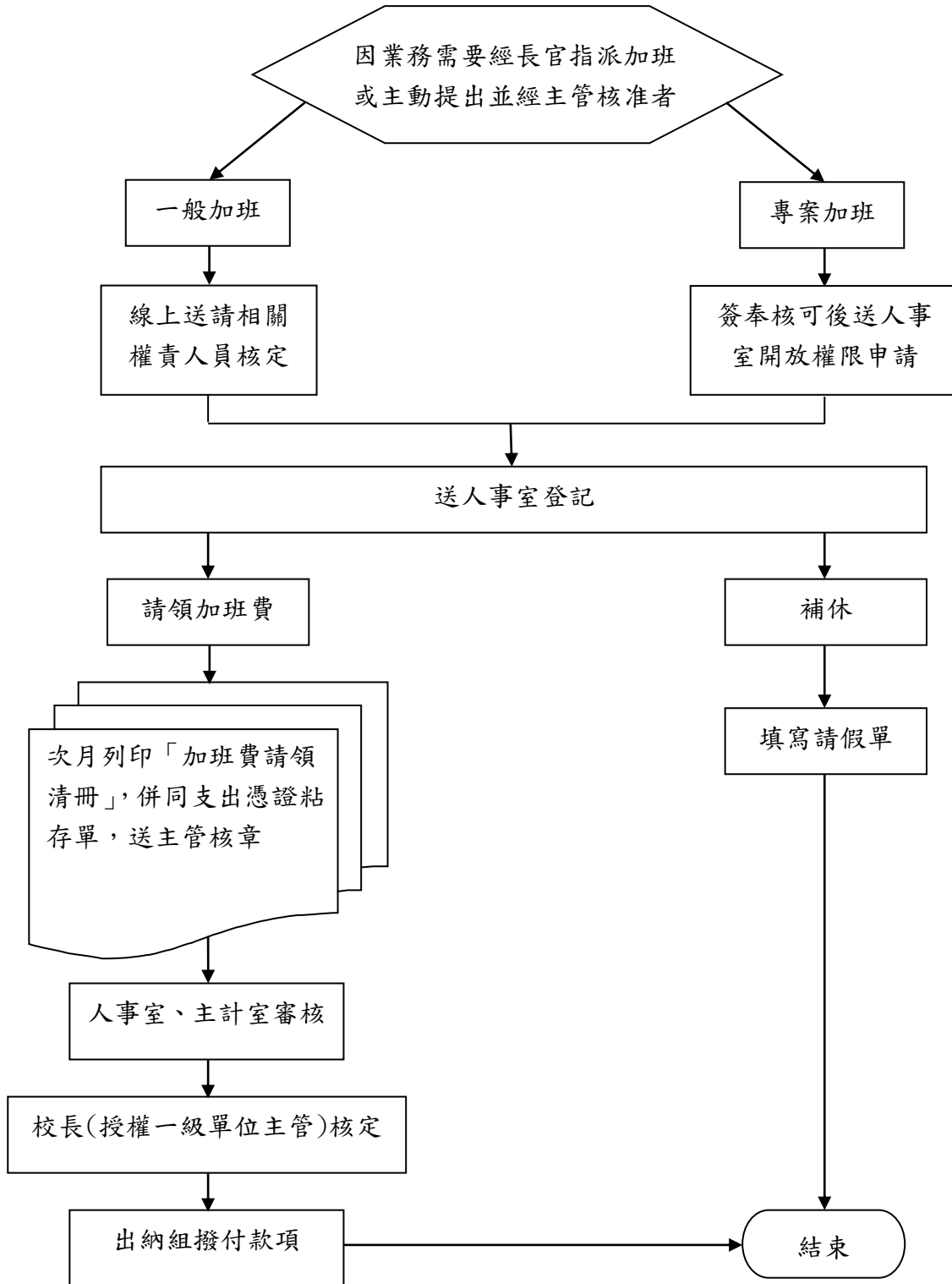
國立大專校院作業程序說明表

項目編號	EB0805
項目名稱	加班申請與加班費核發
承辦單位	人事室考訓組
作業程序說明	<p>一、在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要指派加班者，應事先至本校差勤系統提出加班申請，並經單位主管核准後，始得加班。</p> <p>二、加班起迄時間，應有簽到退紀錄；經奉准免簽到退人員，加班當日上、下班仍應簽到退。</p> <p>三、編制內公務人員加班事後以加班補休為原則，加班補休得以時計，並應於加班後一年內補休完畢，逾期視為放棄；如確因公務無法補休者，應註明無法補休之原因，始得報支加班費。</p> <p>四、適用勞動基準法人員如意願選擇補休並經雇主同意者，應依其工作之時數計算補休時數。加班補休得以時計，應依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休，並以特別休假約定年度之末日作為補休期限之末日。補休期限屆期或契約終止尚未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。</p> <p>五、報支加班費時應檢附「加班費請領清冊」，並自行至帳務系統報帳，列印「黏存單」循行政程序會核人事室及主計室。</p>
控制重點	<p>一、在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要指派加班者，應事先至本校差勤系統提出加班申請，並經單位主管核准後，始得加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄。編制內公務人員加班費之支給除專案申請簽准外，上班日每人每日以不超過 4 小時為限，放假日及例假日以不超過 8 小時為限，每月以不超過 20 小時為限；因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，得申請專案加班，經一級單位主管核准後，每人每月申請加班費以不超過 70 小時為上限。適用勞動基準法人員(編制內技工友及校聘人員)，延長工時(加班)上限部分，延長工時加正常工時，1 日不得超過 12 小時；1 個月不得超過 46 小時，如因天災、事變或突發事件，不受上限規定。</p> <p>二、公務人員加班事後以加班補休為原則，加班補休得以時計，並應於加班後一年內補休完畢，逾期視為放棄；適用勞動基準法人員補休期限以特別休假約定年度之末日作為補休期限之末</p>

	<p>日。補休期限屆期或契約終止尚未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。</p> <p>三、各單位報領加班費不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予嚴處。</p> <p>四、各機關應訂定加班費管制規定加強查核，以杜浮濫。</p>
法令依據	<p>一、全國軍公教員工待遇支給要點。</p> <p>二、公務人員俸給法。</p> <p>三、公務人員加給給與辦法。</p> <p>四、各機關加班費支給要點。</p> <p>五、勞動基準法及其施行細則。</p>
使用表單	<p>一、加班指派單（差勤系統線上申請）。</p> <p>二、簽到退簽名表（差勤系統線上刷到退）。</p> <p>三、加班費請領清冊（差勤系統線上列印）。</p>

國立大專校院作業流程圖

加班申請與加班費核發



國立大專校院內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別（項目）：加班申請與加班費核發

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、加班申請與加班費核發 (一)是否因業務需要經長官指派或主動提出申請，並經主管核准者。 (二)專案加班：簽奉核可後是否送人事室登記備查。 (三)線上送請人事室審核加班時數：加班申請時數是否與實際加班簽到退時數相符。 (四)選擇請領加班費：是否列印加班費請領清冊送主管核章後，送人事室及主計室審核。 (五)選擇補休：是否線上請假。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____