

(機關名稱) 作業程序說明表

項目編號	◎ZZ05
項目名稱	加班申請與費用核發作業
承辦單位	申請單位；人事、總務(秘書)單位；會計單位；出納管理單位
作業程序說明	<p><b>申請單位</b></p> <p><b>一、加班申請</b></p> <p>(一)申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 一般加班：於加班當日下班前，辦理加班申請作業，於加班申請單敘明事由及起訖時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。</li><li>2. 專案加班：須先敘明事由，授權各機關學校核定；如因業務實際需要超過 70 小時者，應陳報市府核定，核定後送人事、總務(秘書)單位控管，申請作業同一般加班之程序辦理。</li><li>3. 加班申請應確為趕辦具有時間性重要業務，並依業務需要從嚴審核。</li></ol> <p>(二)加班因故未及於事前申請，最遲應於各機關學校規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉各機關學校首長或其授權人同意後辦理。</p> <p>(三)加班起訖時間應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。</p> <p><b>二、加班費請領</b></p> <p>(一)由各機關學校指定單位製作之加班費清冊應依據員工人員加班紀錄編製，並經加班人員核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友或臨時人員等之加班費清冊，則送總務(秘書)或業務單位審核。</p> <p>(二)由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p>

## 人事、總務(秘書)單位

### 一、加班管制

#### (一)加班費支給時數上限

1. 一般加班：應注意每人上班日加班以不超過 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 小時上限。
2. 專案加班(指因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作者，需較長時間在規定上班時間以外延長工作)：應注意每人每月以不超過 70 小時為上限，並授權由各機關及學校核定；如仍不足以因應業務實際需要，超過 70 小時應陳報市府核定。

(二)各機關學校簡任以上首長及副首長，除奉派進駐災害應變中心或進駐市府與所屬機關成立之緊急應變小組外，不得支給加班費，但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。

(三)各機關學校對經依規定指派加班之人員，得鼓勵選擇在加班後 1 年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

(四)各機關學校對加班費之支給，必須力求確實，並應加強查核(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形)，不得浮濫，如有虛報，一經查明或檢舉不實情事，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應受連帶處分。

(五)各機關學校若採用差勤系統管理加班資料，人事、總務(秘書)單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查

核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

(六)各機關學校若採用差勤系統製作加班費清冊等資料，針對出納管理單位處理人員加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

## 二、加班費支給

(一)加班費支給要件：應注意以各機關學校人員在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作時間者為限。免刷卡或簽到(退)人員加班者，其加班起訖時間應有刷卡、簽到(退)或其他可資證明之紀錄。

### (二)加班費支給標準

1. 職員：應注意非主管人員係按月支薪俸、專業加給 2 項；主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給 3 項之總和，除以 240 為每小時支給標準。
2. 約聘(僱)人員：應注意按月支單一薪酬除以 240 為每小時支給標準。
3. 技工、工友：應注意按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以 240 為每小時支給標準，並依勞動基準法第 24 條規定之加成給與。

## 三、加班費審核

(一)審核加班有無事先核准。

(二)審核加班時數、時薪之合法性及正確性。

(三)交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。若各機關學校以差勤系統管理者，應將上開交叉比對功能納入設計。

(四)經審核無誤，於加班費清冊核章後送會計單位。

(五)各機關學校收到金融機構或中華郵政公司傳回之加班

費轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式或以人工查核方式，檢核加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與支付資料確實相符，如有差異應儘速查明差異原因並通知相關單位妥適處理。

### 會計單位

#### 一、加班費審核

- (一)審核預算能否容納。
- (二)審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。
- (三)審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。
- (四)審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。

#### 二、會計帳務處理

審核無誤後開立傳票(付款憑單)，送請各機關學校首長或其授權人核章。

### 出納管理單位

- 一、各機關學校若採用差勤系統製作加班費清冊等資料，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於人員加班費資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期。
- 二、依會計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班人員與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班人員帳戶。
- 三、產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。
- 四、於確定轉帳成功後，以電子郵件通知加班人員入帳金額及日期。

### 控制重點

### 申請單位

- 一、加班應敘明事由及起訖時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。
- 二、專案加班應敘明事由，授權各機關學校核定；如因業務實際

需要超過 70 小時者，應陳報市府核定，核定後送人事、總務(秘書)單位控管。

三、加班應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。

四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。

五、加班費清冊應依據人員加班紀錄編製，並經加班人員核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務或業務單位審核。

#### **人事、總務(秘書)單位**

一、加班費之支給，必須力求確實，並應加強查核(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形)。

二、應審核加班有無事先核准。

三、應審核加班時數、時薪之合法性及正確性。

四、應交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。

五、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與支付資料確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

六、採用差勤系統管理加班資料之各機關學校，人事、總務(秘書)單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

七、採用差勤系統製作加班費清冊等資料之各機關學校，針對出納管理單位處理人員加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

#### **會計單位**

	<p>一、應審核預算能否容納。</p> <p>二、應審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。</p> <p>三、應審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。</p> <p>四、應審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。</p> <p><b>出納管理單位</b></p> <p>一、應依會計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班人員與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班人員帳戶。</p> <p>二、應產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。</p> <p>三、採用差勤系統製作加班費清冊等資料之各機關學校，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於人員加班費資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期。</p>
法令依據	<p>一、全國軍公教員工待遇支給要點（107.1.31）</p> <p>二、公務人員俸給法（97.1.16）及其施行細則（97.2.26）</p> <p>三、公務人員加給給與辦法（100.6.20）</p> <p>四、勞動基準法（107.1.31）及其施行細則（107.2.27）</p> <p>五、各機關加班費支給要點（107.4.10）</p> <p>六、臺中市政府各機關學校職員及約聘僱人員加班費支給管制要點（107.6.5）</p> <p>七、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表（103.5.9）</p> <p>八、政府支出憑證處理要點（105.9.10）</p> <p>九、公務員服務法（89.7.19）</p> <p>十、內部審核處理準則（99.7.7）</p>
使用表單	<p>一、加班申請單</p> <p>二、加班費清冊</p> <p>三、加班費轉存明細表</p>

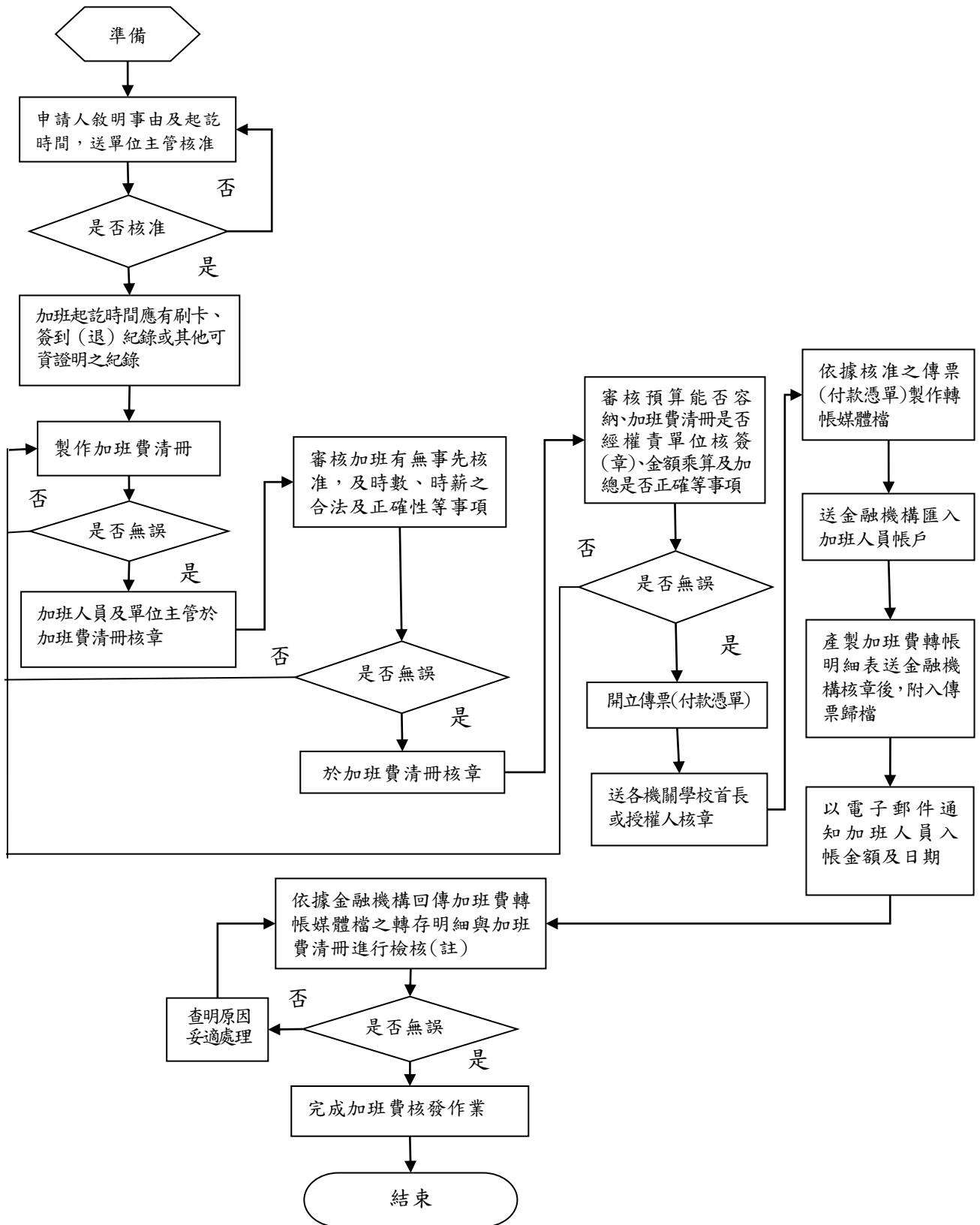
## (機關名稱)加班申請與費用核發作業流程圖

申請單位

人事、總務(秘書)單位

會計單位

出納管理單位



(註)由人事單位使用自動檢核程式核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與支付資料確實相符。

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：申請單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、加班是否敘明事由及起訖時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。						
二、專案加班是否敘明事由，授權各機關學校核定；如因業務實際需要超過 70 小時者，是否陳報市府核定，核定後送人事、總務(秘書)單位控管。						
三、加班是否有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，是否有其他可資證明之紀錄。						
四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，是否確認申請加班費之對象為承辦該項業務之人員。						
五、加班費清冊是否依據人員加班紀錄編製，並經加班人員核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，是否送總務或業務單位審核。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事、總務(秘書)單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、加班費之支給，是否力求確實，並加強查核(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形)。						
二、是否審核加班有無事先核准。						
三、是否審核加班時數、時薪之合法性及正確性。						
四、是否交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常有無查明原因。						
五、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉帳明細是否與支付資料確實相符，如有差異，是否產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。						
六、採用差勤系統管理加班資料之各機關學校，人事、總務(秘書)單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防						



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、有無審核預算能否容納。						
二、有無審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。						
三、有無審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。						
四、有無審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依會計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班人員與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班人員帳戶。						
二、是否產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。						
三、採用差勤系統製作加班費清冊等資料之各機關學校，出納管理單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於人員加班費資料之處理，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。