

待遇保險

五、加班申請與加班費核發

項目編號	EH05
項目名稱	加班申請與費用核發作業
承辦單位	申請單位；人事單位；主(會)計單位；出納管理單位
作業程序說明	申請單位 一、加班申請 (一)申請作業 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。 2. 專案加班：須先敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管，申請作業同一般加班之程序辦理。 (二)加班因故未及於事前申請，最遲應於機關(構)規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。 (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。 二、加班費請領 (一)由機關(構)指定單位製作之加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，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。 (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。 人事單位 一、加班管制 (一)加班費支給時數上限 1. 一般加班：應注意每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。 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，如仍不足以因應業務實際需要時得超過 70 小時，上開專案加班均需報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。

(二)簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵，惟奉派進駐中央災害應變中心或相關部會緊急應變小組等之簡任主管人員得依實際加班時數報支加班費，不受上開限制。

(三)機關(構)員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後 6 個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

(四)機關(構)對加班費之支給應訂定管制要點，確實查核有無重複請領加班費(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，應嚴予議處。

二、加班費支給

(一)加班費支給要件：應注意以機關(構)員工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)員工加班者，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. 編制內職員：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。

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。

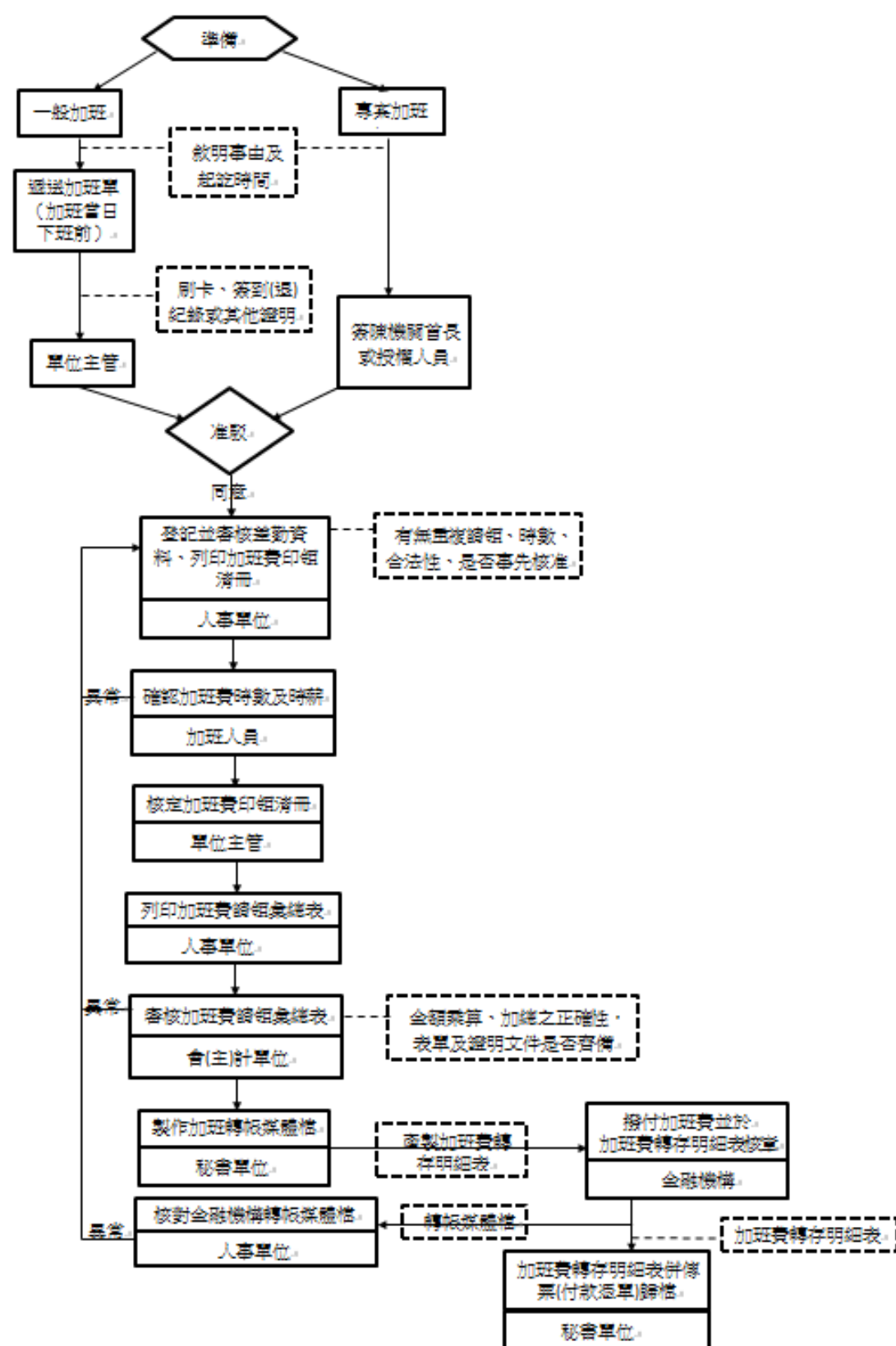
(三)交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。若機關(構)以差勤系統管理者，應將上開交叉比對功能納入設計。

	(四)經審核無誤，於加班費請領彙總表核章後送主(會)計單位。 (五)機關(構)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薪資系統資料確實相符，如有差異應儘速查明差異原因並通知相關單位妥適處理。 主(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)，送請機關(構)首長或其授權人核章。 出納管理單位 一、依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工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員工帳戶。 二、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、於確定轉帳成功後，以電子郵件通知加班員工入帳金額及日期。
控制重點	申請單位 一、一般加班應敘明事由及起訖時間，經單位主管核定後，送人事單位控管；專案加班應敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事單位控管。 二、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。 三、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。 四、加班費印領清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核。 人事單位 一、應訂定機關(構)加班費支給管制要點，加強查核有無重

	複請領加班費(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、應定期檢核差勤系統資料異動紀錄(應審核加班時數、時薪之合法性、正確性及有無事先核准)。 三、各機關人事單位應落實審核加班費之加班時數與同期間差勤資料是否相符(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)。 四、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薪資系統資料確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。 五、各機關人事單位應落實差勤審核，以強化相關控制機制。 主(會)計單位 一、應審核預算能否容納。 二、應審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。 三、應審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。 四、應審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。 出納管理單位 一、應依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工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員工帳戶。 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。
法令依據	一、全國軍公教員工待遇支給要點 二、公務人員俸給法及其施行細則 三、公務人員加給給與辦法 四、各機關加班費支給要點 五、各機關員工加班費支給管制要點 六、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 七、支出憑證處理要點 八、支出標準及審核作業手冊 九、公務員服務法 十、內部審核處理準則
使用表單	一、加班申請單 二、加班費印領清冊 三、加班費請領彙總表

◎各機關人事單位應落實差勤審核，以強化相關控制機制。

加班申請與加班費核發作業流程圖



附件

○○機關作業層級自行評估表 ○○年度

評估單位：人事單位

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

本單位職掌業務例行監督及控制作業(包括○○○等○項控制作業)，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/不 適用情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他		
一、依據業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，適度精簡、增刪或修訂，使其更臻具體、明確及可用。							
二、針對涉及人民權利義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並落實執行。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
六、應訂定機關(構)加班費支給管制要點，加強查核有無重複請領加班費(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。							
七、應審核加班時數、時薪之合法性、正確性及有無事先核准。							
八、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。							

評估重點	評估情形					部分落實/ 未落實/不 適用情形說 明	改善措 施
	落 實	部 分 落 實	未 落 實	不 適 用	其 他		
九、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薪資系統資料確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。							

填表人：

複核：

單位主管：

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第一點「檢討不合時宜之控制作業及作業流程」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形：
 - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。