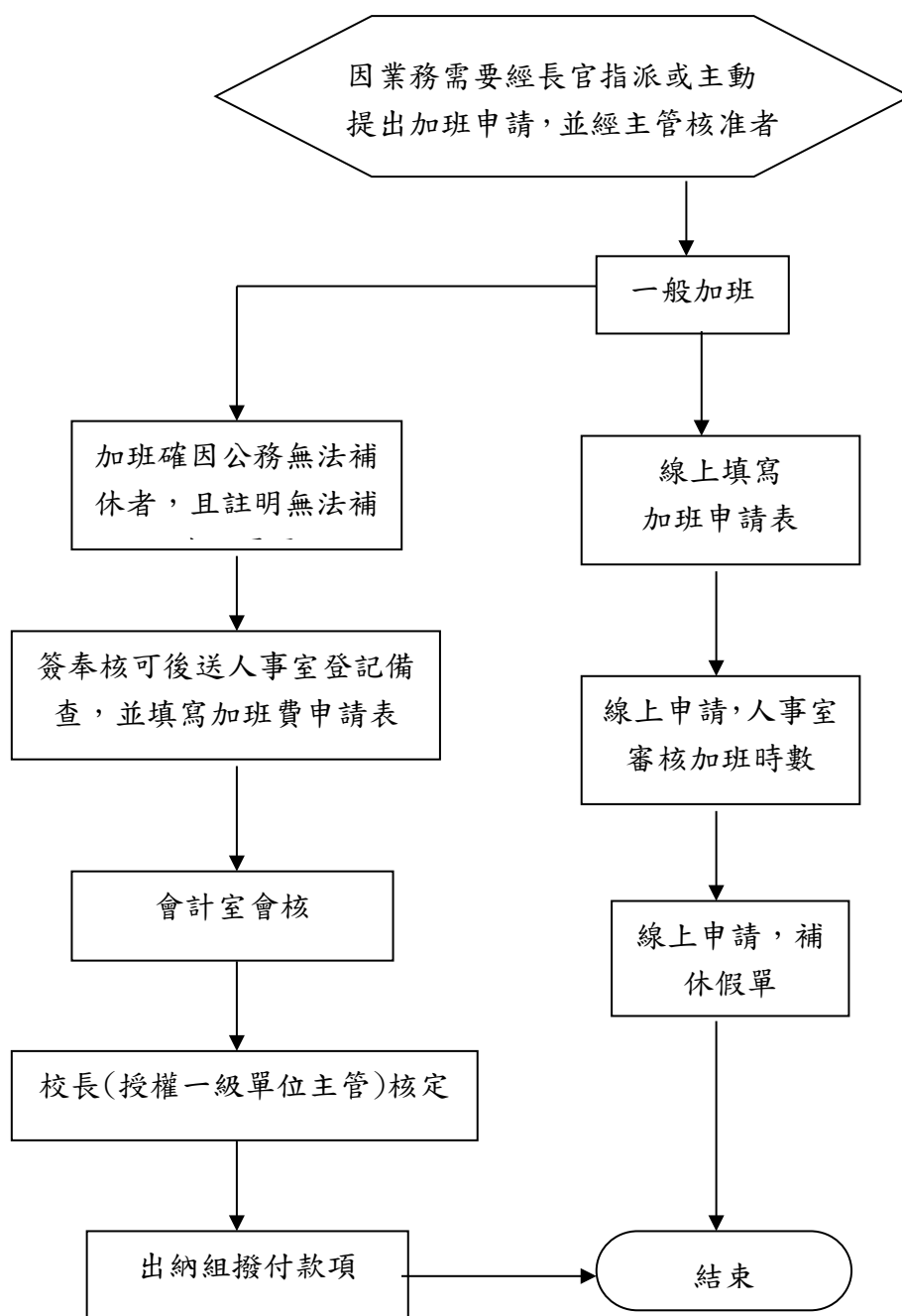


國立中山大學人事室加班申請與加班費核發作業程序說明表

項目編號	人-二-23
項目名稱	加班申請與加班費核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、在規定上班時間以外，依實際業務需要經單位主管指派或主動申請延長工作者，應事先填報加班申請，並經單位主管核准後，始得加班。 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。 三、加班事後以加班補休為原則，並應於加班後六個月內補休完畢，逾期視為放棄；如確因公務無法補休者，應專案簽准後，始得報支加班費。 四、加班費之支給標準及時數限制應依規定辦理。因業務性質或工作性質特殊等，得申請專案加班，教育部所屬機關學校本摺節原則從嚴自行核定。
控制重點	一、加班應視業務需要，事先由單位主管指派或主動申請，並經單位主管核准，加班費之請領每人每日以不超過 4 小時，每月不超過 20 小時為限，加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄；超過 20 小時但未超過 70 小時或超過 70 小時之專案加班應報主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准。 二、各機關員工經依規定指派加班，得選擇在加班後 6 個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。 三、簡任人員並支領主管加給者，不得支領加班費；但得申請補休或獎勵。 四、加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過 90 年度加班費實支數額之 8 成，除為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開規定有特殊困難時，得專案報請行政院核議外，不得以任何理由請求增列經費；自 100 年 1 月 1 日起，依「各機關加班費支給要點」第 7 點相關規定辦理。 五、各機關應訂定加班費管制規定加強查核，以杜浮濫。
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。 三、公務人員加給給與辦法。 四、各機關加班費支給要點。
使用表單	一、簽到退表（差勤系統線上刷到退）。 二、加班申請表（差勤系統線上列印）。

EB0805-2

國立中山大學人事室加班申請與加班費核發作業流程圖



國立中山大學人事室加班申請與加班費核發內部控制制度自行檢查

表

_____年度

自行檢查單位：人事室

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：以專案簽准，以及是否填寫加班費申請明細表及請領清冊送主管核章後，送會計室審核。 (五)選擇補休是否線上申請假單。			
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：_____

