跨職能整合之加班申請與費用核發作業程序說明表

項目編號	ZZ02
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	**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迄時間,經單位主管核定後始得加班。 2.專案加班：應事前將加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間及時數（簽）報市府或市府授權之所屬機關核准。 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。 4.員工平日上午上班時間前及中午休息時間,不計入加班。但有特殊需求，並經事先簽准者，得予計入。 (二)加班因故未及於事前申請,最遲應於機關規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉機關首長或其授權人同意後辦理。 (三)加班起迄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,應有其他可資證明加班起迄時間之紀錄。 **二、加班費請領** (一)由機關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、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,放假日及例假日加班以不超過八小時為限,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):應報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得支給專案加班費。

(二)簡任以上首長及副首長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,不另支加班費,惟奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組等之簡任首長及副首長得依實際加班時數報支加班費,不受上開限制。

(三)機關職員及約聘僱人員經依規定指派加班,得鼓勵員工選擇在加班後一年內補休假,並以小時為單位,不另支給加班費。

(四)機關對加班費之支給應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。

(五)機關員工加班應依本府各機關學校加班費管制要點,或依審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定之相關規定。

(六)機關若採用差勤系統管理加班資料,人事、總務(秘書)單位應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。 **二、加班費支給** (一)加班費支給要件：應注意以機關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，其加班起迄時間應有刷卡、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。 3.技工、工友：應注意按月支工餉、專業加給及報行政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。若機關以差勤系統管理者，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。 **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，送請機關首長或其授權人核章。 **出納管理單位** 一、依會計單位開立之傳票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，附入傳票歸檔。
控制重點	**申請單位** 一、加班應敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後始得加班。 二、專案加班應事前將加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間及時數（簽）報市府或市府授權之所屬機關核准後送人事、總務(秘書)單位控管，始得支給。 三、員工平日上午上班時間前及中午休息時間，不計入加班。但有特殊需求，並經事先簽准者，得予計入。 四、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。 五、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。 六、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、工友等人員之加班費清冊，則送總務(秘書)或業務單位審核。 **人事、總務(秘書)單位** 一、應依本府各機關學校加班費管制要點，或依審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定之相關規定，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、採用差勤系統管理加班資料之機關，人事、總務(秘書)單位應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。 **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、應依會計單位開立之傳票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、勞動基準法及其施行細則 五、各機關加班費支給要點 六、高雄市政府各機關學校加班費管制要點 七、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 八、政府支出憑證處理要點 九、公務員服務法 十、內部審核處理準則 十一、行政院 98.12.28 院授人給字第 0980034623 號函及 101.11.5 院授人給揆字第 1010047004 號函 十二、行政院人事行政總處 102.2.18 總處給字第 1010060692 號

	函
使用表單	一、加班申請單 二、加班費清冊 三、加班費轉存明細表

ZZ02

跨職能整合之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

