（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	**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，經單位主管覈實指派後，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。 3.須報市府同意或備查延長辦公時數應注意： (1)為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等情形，其延長辦公時數連同正常辦公時數，每日超過 14 小時，或每月延長辦公時數超過 60 小時者，應函報市府同意或備查，函文內容應敘明具體事由、事件發生時間點、申請項目及適用依據，並檢附延長辦公時數控管名冊，並依「臺中市政府及所屬各機關學校申請延長辦公時數注意事項」附表所定程序報送。 (2)延長辦公時數申請案，應事先會辦人事單位及會計單位，送經市府同意或備查。 (3)應注意延長辦公時數申請案之報送時效性。二級機關及學校延長辦公時數申請案，應先報送一級機關審查後，再函報市府。 (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，再由單位主管核簽

	(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，應注意每人加班費時數上限，辦公日不得超過 4 小時，放假日及例假日不得超過 8 小時，每月不得超過 20 小時。 2. 專案加班，應注意依行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法辦理；專案加班費之支給，授權由各機關學校核定。 3. 實施輪班輪休制度人員，除警察及消防人員不受前二款規定限制外，其餘人員不受第一款規定限制。但行政院另定每月加班費報支數額上限者，從其規定。 (二)機關核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費。 (三)機關就加班費之支給，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，有虛報情事者，經查明屬實，應嚴予議處。 (四)機關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。 (五)機關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：應注意以機關人員在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長辦公時數者為限。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：按月支薪俸、專業加給2項之總和；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。 2.聘僱人員：按月支單一薪酬除以240。 3.待命時數之加班費，每小時支給基準同前項基準計支。但各機關學校具低於上開評價換算基準之其他待命服勤需求者，應陳報市府核定；其評價換算基準不得低於前項基準之50%。技工、工友：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。 4.技工、工友：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，並依勞動基準法第24條規定之加成給與。 5.警察及消防機關輪班輪休制度人員之加班費，其加班費評價換算基準，依中央主管機關訂定之規定辦理。 **三、加班費審核** (一)審核加班時數及依加班態樣審核加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性。 (二)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。 (三)經審核無誤，於加班費清冊核簽(章)後送會計單位。 (四)機關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)審核預算能否容納加班費清冊所列相關支出。 (二)審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。

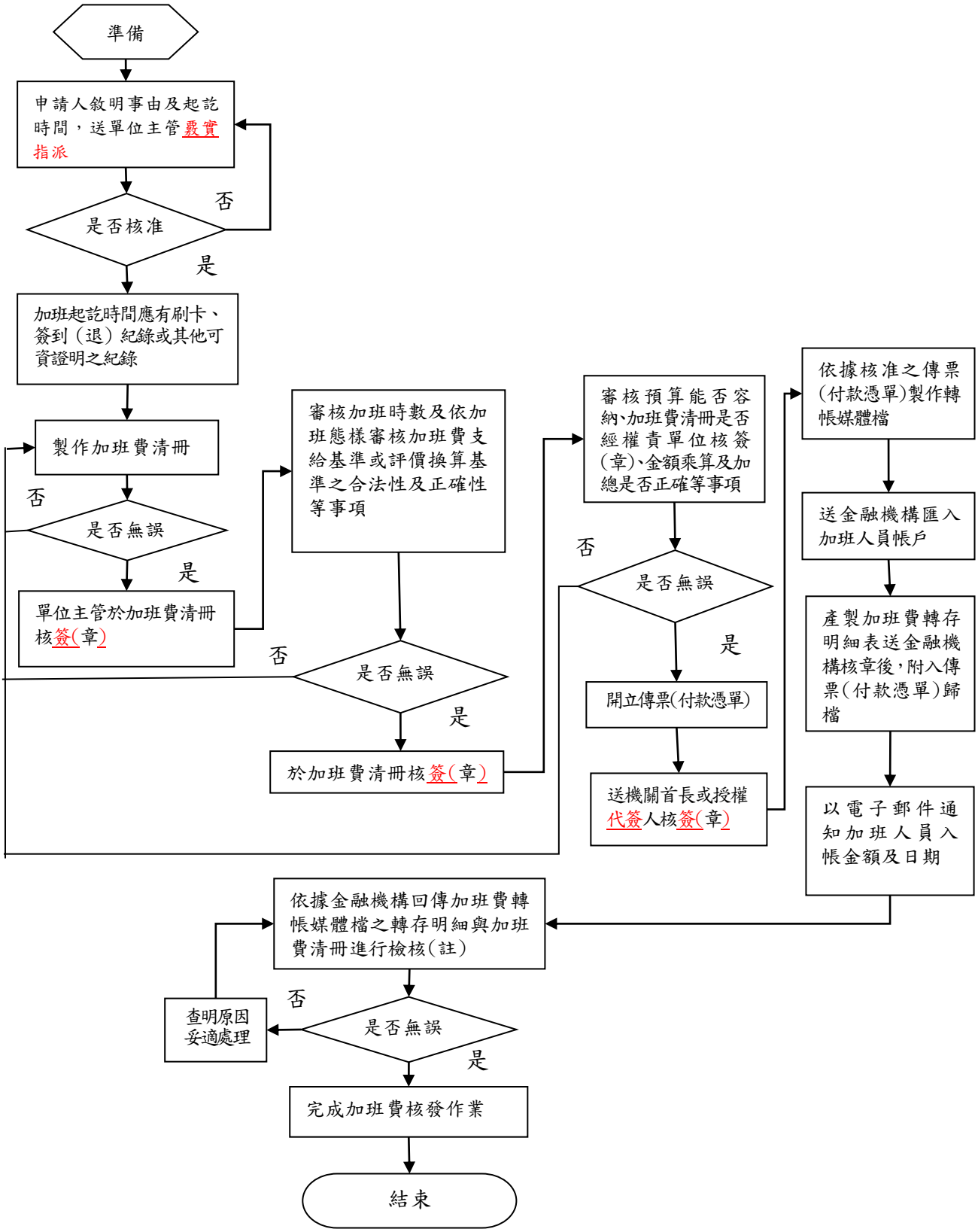
	(三)審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。 **二、會計帳務處理** 審核無誤後開立傳票(付款憑單),送請機關首長或其授權代簽人核簽(章)。 **出納管理單位** 一、依會計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料,製作加班人員與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構,由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班人員帳戶。 二、產製加班費轉存明細表送金融機構核章後,附入傳票(付款憑單)歸檔。 三、於確定轉帳成功後,以電子郵件通知加班人員入帳金額及日期。
控制重點	**申請單位** 一、加班應敘明事由及起訖時間,經單位主管覈實指派後,送人事、總務(秘書)單位控管。 二、應依「臺中市政府及所屬各機關學校申請延長辦公時數注意事項」附表所定相關程序函報市府同意或備查,函文內容應敘明具體事由、事件發生時間點、申請項目及適用依據,並檢附延長辦公時數控管名冊。 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、加班費清冊應依據員工加班紀錄編製,並經加班員工核對無誤,再由單位主管核簽(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、加班費之支給,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、應審核加班時數及依加班態樣審核加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性。 三、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應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。 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。 六、採用差勤系統製作加班費清冊等資料之機關，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** 一、應審核預算能否容納加班費清冊所列相關支出。 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。 **出納管理單位** 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。 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（113.1.17） 二、公務人員俸給法（97.1.16）及其施行細則（97.2.26） 三、公務人員加給給與辦法（113.3.30） 四、勞動基準法（113.7.31）及其施行細則（113.3.27） 五、各機關加班費支給辦法（111.12.21） 六、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表（112.1.19） 七、政府支出憑證處理要點（110.1.11） 八、公務員服務法（111.6.22） 九、內部審核處理準則（107.5.14） 十、公務人員保障法第 23 條(111.6.22) 十一、行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法(111.12.21) 十二、行政院人事行政總處 111 年 12 月 27 日總處綜字第 1111002035 號函 十三、臺中市政府各機關學校職員及聘僱人員加班費支給管制

	要點（112.2.20） 十四、臺中市政府及所屬各機關學校申請延長辦公時數注意事項(112.9.15)
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

(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)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，經單位主管覈實指派後，送人事、總務(秘書)單位控管。						
二、依「臺中市政府及所屬各機關學校申請延長辦公時數注意事項」附表所定相關程序函報市府同意或備查時，函文內容是否敘明具體事由、事件發生時間點、申請項目及適用依據，並檢附延長辦公時數控管名冊。						
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員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤，再由單位主管核簽(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(秘書)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，同一類之作業流程合併 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做法已修正，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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(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，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、是否審核加班時數及依加班態樣審核加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性。						
三、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。						
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。						
五、採用差勤系統管理加班資料之機關，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，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核。						

六、採用差勤系統製作加班費清冊等資料之機關，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)單位是否不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。						
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，同一類之作業流程合併 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做法已修正，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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：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加班費清冊所列相關支出。						
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。						
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，同一類之作業流程合併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做法已修正，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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

(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。						
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，同一類之作業流程合併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做法已修正，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，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。