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：各機關職員加班應填具加班請示單，並詳述加班事由，經主管核准後始得加班。但因業務需要，並事後經主管同意者，不在此限。 2.專案加班：須先敘明事由，陳報機關(構)首長，申請作業同一般加班之程序辦理。 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.職員辦公日上午上班時間前及中午休息時間,不計入加班。但因業務需要,經機關指派執行職務得予計入。 (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職工加班紀錄編製，並經加班職工核對無誤簽章，再由主管核簽(章)後送人事單位審核，另技工、工友或約用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：除有突發狀況外，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)報各一級機關或區公所核定。

3.實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員(以下簡稱輪班、輪休人員)之加班，不受前開時數之限制。各機關因業務需要得支給專案加班費者，亦同。但仍應本撙節原則辦理。

輪班、輪休人員之加班費及各機關職員待命時數之加班費，由各機關依實際勤務內容，依高雄市政府各機關學校職員加班費管制要點第9點第1項所訂支給基準分別支給如下：

(1)百分之百支給：應保持警醒，勤務強度、密度與一般工作時間無異，或攸關重大公益、避免緊急危難之事項。

(2)百分之五十支給：常態處於隨時準備執行職務狀態，必要時始需投入勤務之事項。

(3)各機關於本府各機關學校職員加班費管制要點施行前原核給之值班、值勤、值日(夜)費用高於前項按支給比率所計算金額，得不受前開限制。

(4)各機關依公務人員保障法第23條第4項但書之除外規定計發加班費時，不受前開上限限制。

(二)市長及山地原住民區長如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而有加班之事實，得依實際加班時數報支加班費。

(三)各機關職員及約聘僱人員經依規定指派加班者，應鼓勵

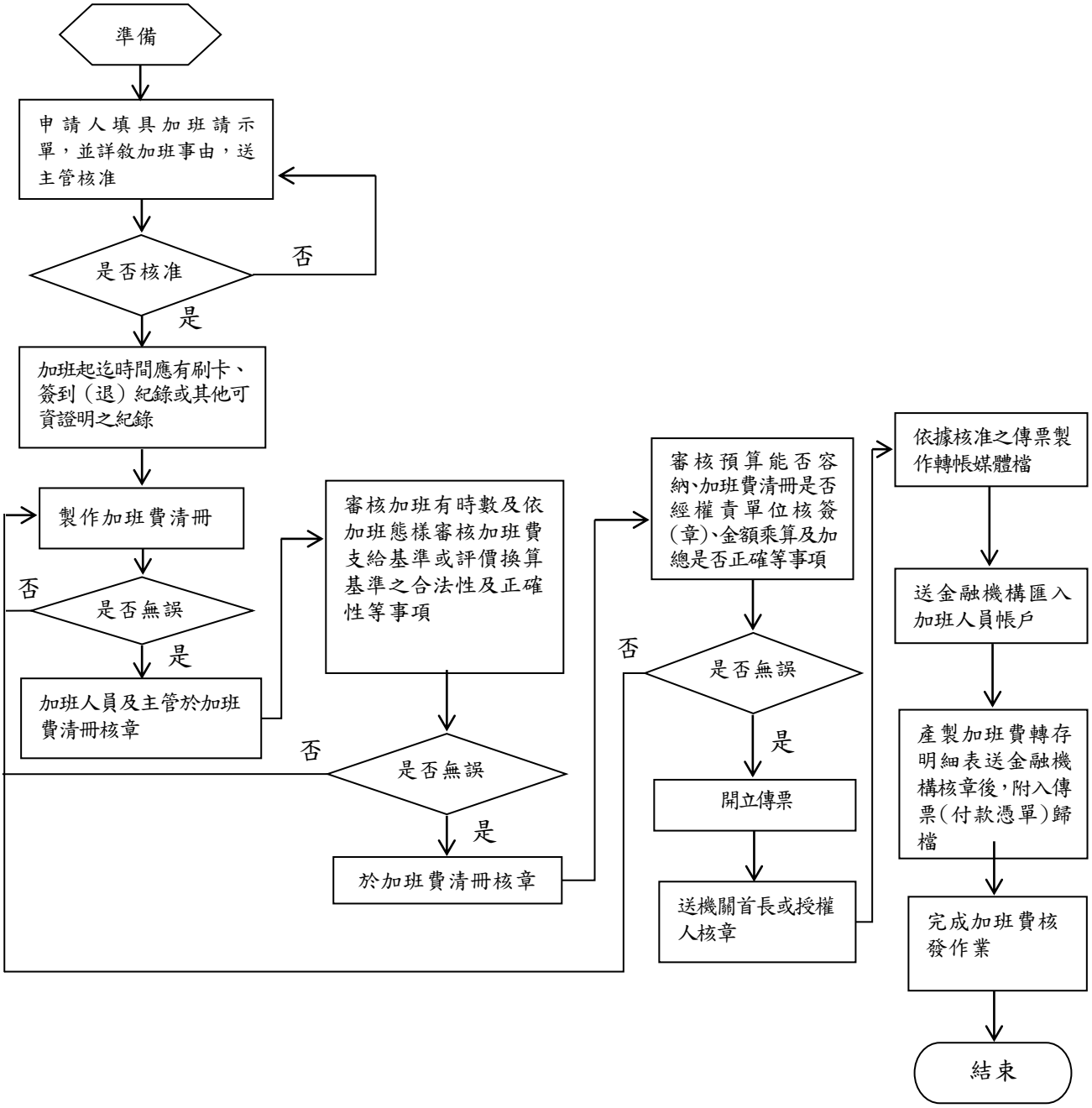
	其在加班後 2 年內，按加班時數補休假或其他獎勵，並以小時為單位，不另支給加班費。 (四)機關對加班費之支給應確實查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。 (五)機關職員加班應依本府各機關學校職員加班費管制要點，或審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定之相關規定。 (六)機關若採用差勤系統管理加班資料，人事、總務(秘書)單位應防止加班請示單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，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：應注意以機關職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)職員加班者，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請示單、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簽(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，附入傳票歸檔。
控制重點	**申請單位** 一、一般加班應填具加班請示單，並詳述加班事由，經主管核准後始得加班。 二、專案加班費者，除有突發狀況，應事前將加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起訖日期、時間及時數(簽)報一級機關或區公所核定。 三、職員辦公日上午上班時間前及中午休息時間，不計入加班。但因業務需要，經機關指派執行職務得予計入。 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(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職員加班費管制要點，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請示單、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)單位應防止加班請示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、行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法 五、勞動基準法及其施行細則 六、各機關加班費支給辦法 七、高雄市政府各機關學校職員加班費管制要點 八、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 九、政府支出憑證處理要點 十、公務員服務法 十一、內部審核處理準則
使用表單	一、加班請示單 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