

中央警察大學加班申請與費用核發作業程序說明表

項目編號	ZZ06
項目名稱	加班申請與費用核發作業
承辦單位	申請單位；人事室
作業程序說明	<p>申請單位</p> <p>一、加班申請</p> <p>(一)申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，送人事室及主計室控管。 2. 專案加班：須先敘明事由，簽會人事室及主計室後，陳報校長或其授權人核定，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效性重要業務，並依業務需要從嚴審核。 <p>(二)加班起迄時間應有刷臉簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷臉簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。</p> <p>二、加班費請領</p> <p>請領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室及主計室審核。</p> <p>人事單位</p> <p>一、加班管制</p> <p>(一)加班費支給時數上限</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)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)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)在「人事費」項下之加班費應在原有預算科目支應，並不得超過各該機關 90 年度加班費實支數額之 8 成。除為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開限額規定有特殊困難，經專案報請行政院核定外，不得增列經費。

二、加班費支給

(一)加班費支給要件：應以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。免刷臉簽到(退)員工加班者，其加班起迄時間應有刷臉簽到(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，主管人員則另加主管職務加給等 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。

	<p>(二)審核加班時數、時薪之合法性及正確性。</p> <p>(三)至差勤系統查核同仁出勤資料，交叉比對核准之加班申請單、刷臉簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。</p> <p>(四)經審核無誤，於加班費清冊核章後送主計室。</p>
<p>控制重點</p>	<p>申請單位</p> <p>一、加班應敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事室及主計室控管。</p> <p>二、專案加班應敘明事由，陳報校長或其授權人核定後送人事室及主計室控管。</p> <p>三、加班應有刷臉簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷臉簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。</p> <p>四、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室審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務處審核。</p> <p>人事單位</p> <p>一、加強查核有無重複請領加班費，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。</p> <p>二、應審核加班有無事先核准。</p> <p>三、應審核加班時數、時薪之合法性及正確性。</p> <p>四、應至差勤系統查核同仁出勤資料，交叉比對核准之加班申請單、簽到(退)紀錄、加班費清冊等，如有異常應查明原因。</p>

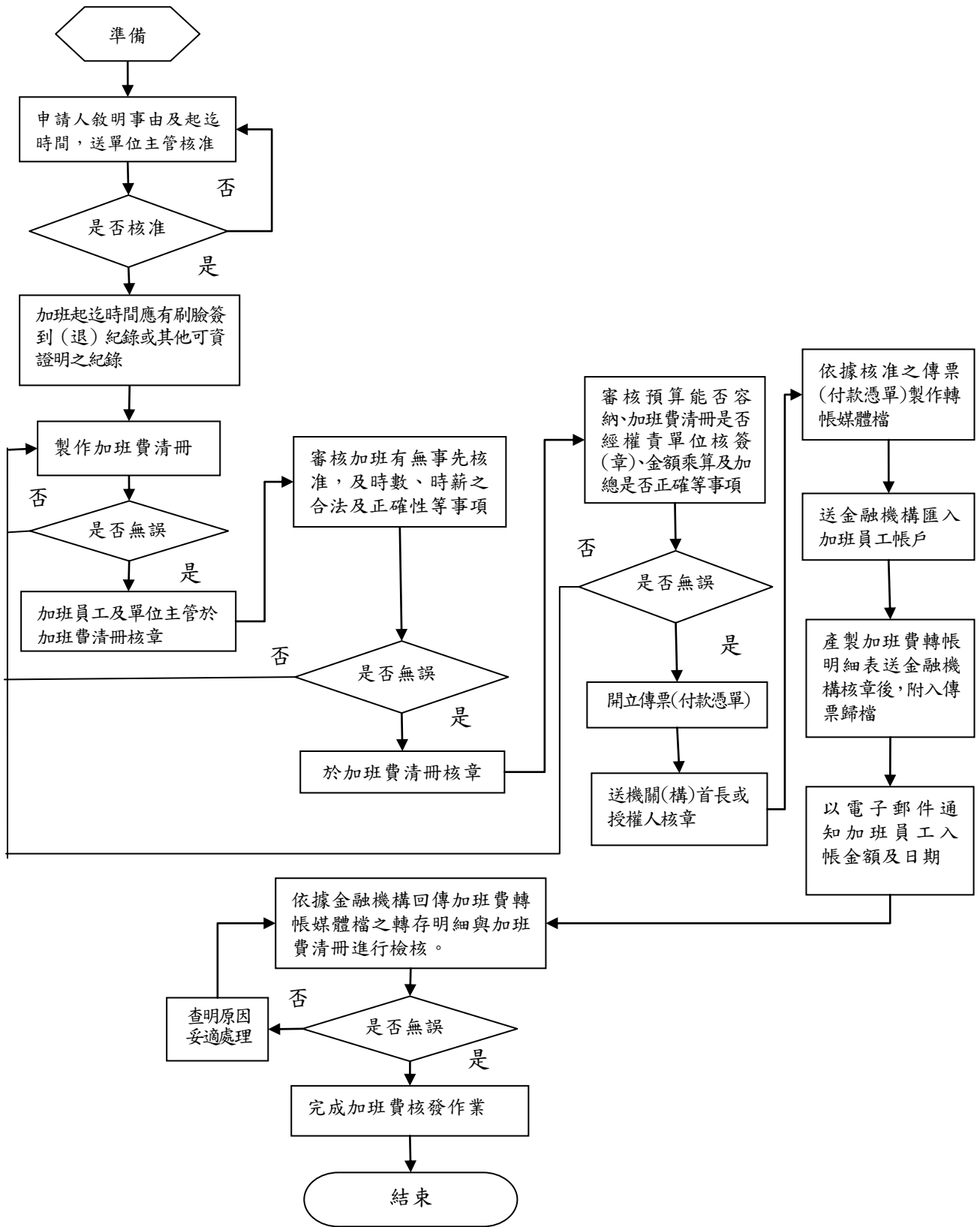
中央警察大學加班申請與費用核發作業流程圖

申請單位

人事、總務(秘書)單位

主(會)計單位

出納管理單位



中央警察大學內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：申請單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業 評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
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。				
二、加班申請與費用核發作業 (一)加班是否敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事室、主計室控管。 (二)專案加班是否敘明事由，陳報校長或其授權人核定後送人事室及主計室控管。 (三)加班是否有刷臉簽到(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)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簽章，再由單位主管核章後送人事室審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務處審核。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 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 1 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. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

中央警察大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業 評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
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。				
二、加班申請與費用核發作業 (一)有無審核預算能否容納。 (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。 (四)有無審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

- 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 1 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. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

