待遇保險

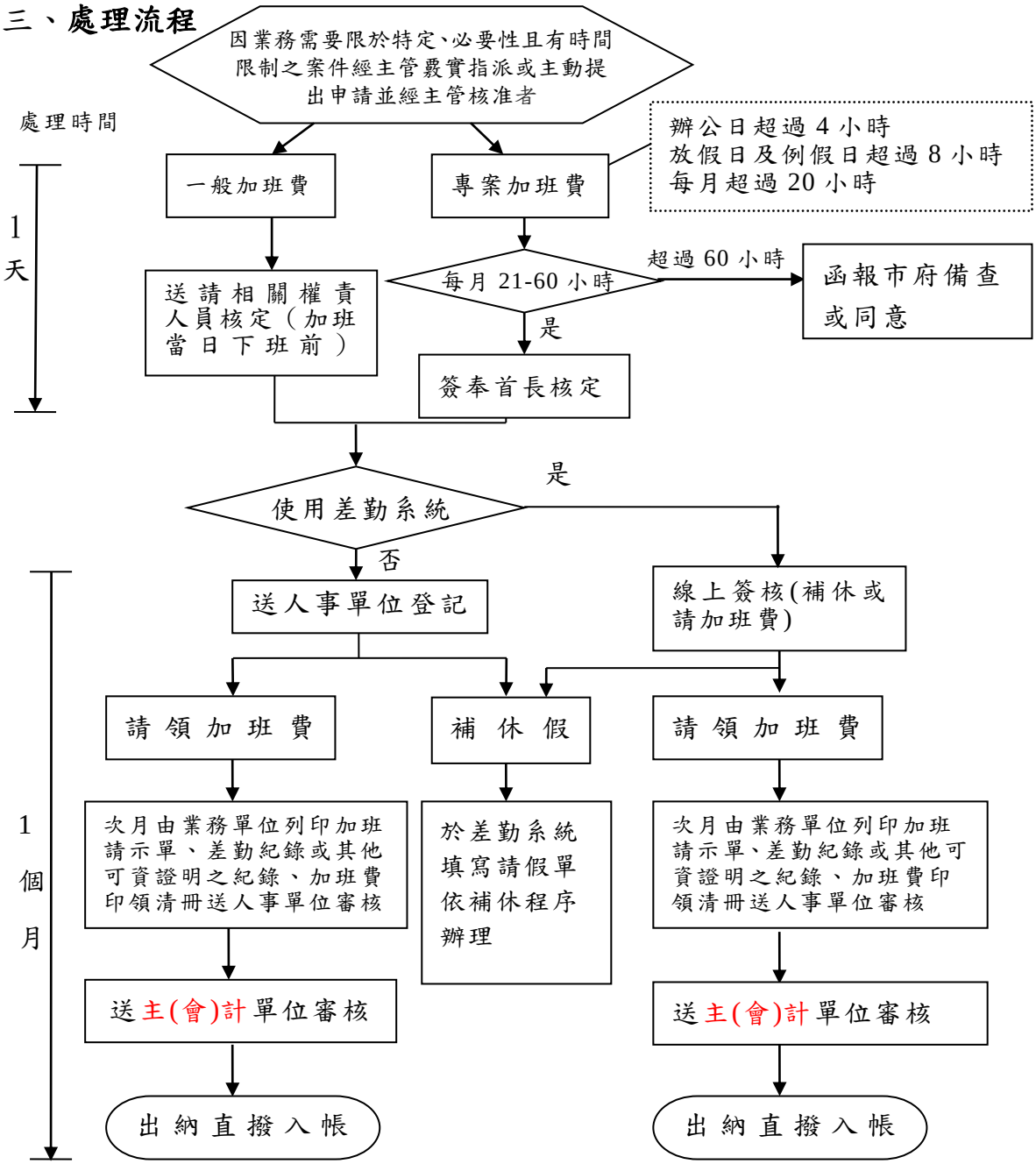
五、加班費申請與核發

一、項目編號　EI05

二、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)各機關加班費支給辦法。
(五)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。

三、處理流程



四、控制重點及作業注意事項

（一）各機關學校人員申請加班應限於特定、必要性且有時間限制之案件，並經主管指派於法定辦公時數以外執行職務，加班費之請領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。各機關學校申請加班者，應事先填具加班請示單，並註明事由、人員姓名、日期及時間，送經主管覈實指派。但因應重要性或緊急性業務延長辦公時數，並事後經主管同意者，不在此限。各機關學校並應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。

（二）各機關學校核給補休假，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。前項補休假，人員應於加班後 2 年內補休完畢。

（三）各機關政務人員加班費支給以奉派進駐中央及地方災害應變中心，或於中央災害應變中心開設時，奉派進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組期間為限。又前經行政院專案同意奉派進駐任務特性類似之應變中心得比照支給加班費有案者，亦得支給加班費。至其加班指派及程序,請參照該等人員差假報核程序相關規定辦理。

（四）各機關學校對加班費之支給,應加強查核,不得浮濫,有虛報情事者,經查明屬實，應嚴予議處。

五、使用表格

各相關表單均置於人事處、人事室、人事管理員或各機關學校差勤系統。

（機關全銜）內部控制制度自行檢查表

＿＿＿年度

自行檢查單位：　人事處、人事室、人事管理員

作業類別(項目)：加班費申請與核發　　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)標準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、加班費申請與加班費核發 (一)是否執行因限於特定、必要性或有時間限制之案件經主管覈實指派或主動提出，於法定辦公時數以外執行職務，並經主管核准者。 (二)一般加班費：是否送請相關權責人員核定(加班當日下班前)。 專案加班費：簽奉核可後是否送人事單位開放權限申請。 (三)是否送人事單位登記（未使用差勤系統者)。 (四)選擇請領加班費：次月業務單位是否列印加班請示單、差勤紀錄或其他可資證明之紀錄、加班費印領清冊送人事單位審核，再送主(會)計單位審核。 (五)選擇補休假是否填寫請假單（未使用差勤系統者)。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

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：＿＿＿＿＿＿