

(機關名稱)(單位名稱) 加班申請與加班費核發作業
【共通性作業範例】

項目編號	EH05
項目名稱	加班申請與加班費核發作業
承辦單位	人事單位
作業程序說明	<p>一、各機關學校人員申請加班應限於特定且有時間限制之案件，非在規定上班時間以外經主管覈實指派延長工作，無法按時完成，始可於規定上班時間外加班辦理，並支領加班費或依第七點規定補休假。</p> <p>(一) 一般加班：每人上班日以不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月以不超過二十小時為上限。</p> <p>(二) 專案加班：因業務特性、工作性質特殊、處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難、應季節性或週期性工作等情形，需在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，經核准後始得支給專案加班費。</p> <p>1、未超過七十小時之專案加班案件由市府授權由各機關學校核定。</p> <p>2、超過七十小時之專案加班應陳報市府核准。</p> <p>二、各單位於加班次月列印加班請示單、加班刷卡紀錄、加班費印領清冊；免刷卡人員加班者，其加班起訖時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄，送人事單位、會計單位審核後向出納單位請領加班費。</p> <p>三、各機關學校對經依規定指派加班之人員，得鼓勵其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。</p> <p>四、各機關學校簡任以上首長及副首長，除奉派進駐災害應變中心或進駐本府與所屬機關成立之緊急應變小組外，不得支給加班費。但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。</p>
控制重點	<p>一、各機關學校人員申請加班應限於特定且有時間限制之案件，非在規定上班時間以外經主管覈實指派延長工作，無法按時完成，始可於規定上班時間外加班辦理，並支領加班費，加班費之請領，一般加班每人上班日以不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月以不超過二十小時為上限。加班費之支領應按加班核准時間刷(簽)到(退)，</p>

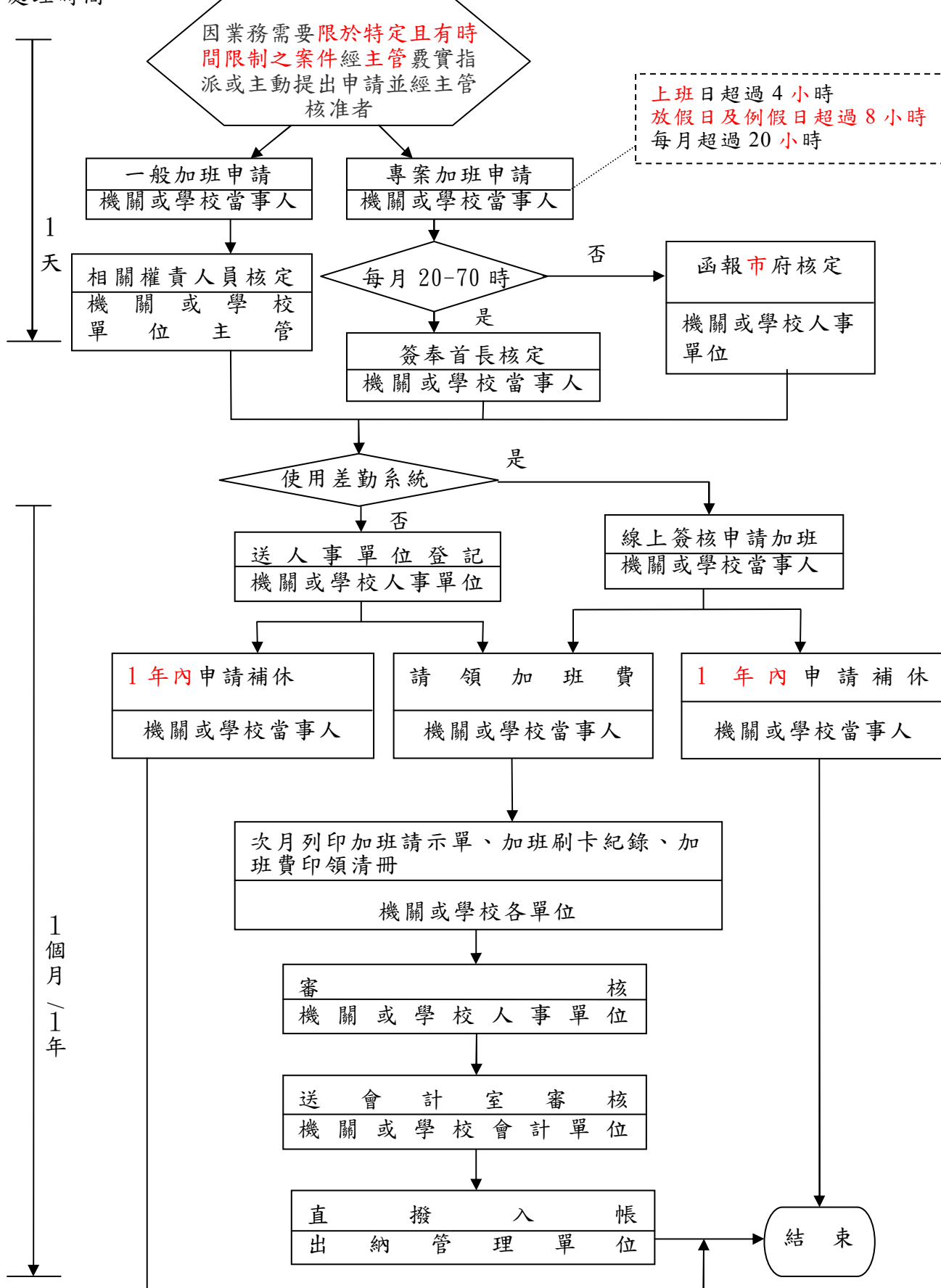
	<p>於工作完成後填具加班費印領清冊註明加班起、訖時間，連同原加班請示單，依程序請領；免刷卡人員加班者，其加班起訖時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄；專案加班係因業務特性、工作性質特殊、處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難、應季節性或週期性工作等情形，需在規定上班時間以外延長工作始得申請，並經核准後得支給專案加班費。未超過 70 小時之專案加班授權由各機關學校核定，超過 70 小時之專案加班應陳報市府核准。</p> <p>二、各機關學校對經依規定指派加班之人員，得鼓勵其選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。</p> <p>三、簡任以上首長及副首長，除奉派進駐災害應變中心或進駐本府與所屬機關成立之緊急應變小組外，不得支給加班費。但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。</p> <p>四、各單位對加班費之支給，必須力求確實，人事單位並應加強查核不得浮濫，如有虛報，一經查明或檢舉不實情事，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應受連帶處分。</p>
法令依據	<p>一、全國軍公教員工待遇支給要點（107.3.31）</p> <p>二、公務人員俸給法（97.1.16）</p> <p>三、公務人員加給給與辦法（100.6.20）</p> <p>四、各機關加班費支給要點（107.4.10）</p> <p>五、臺中市政府各機關學校職員及約聘僱人員加班費支給管制要點（107.5.21）</p>
使用表單	各相關表單應由各機關學校於差勤系統中自行產製。

EH05

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

加班申請與加班費核發作業

處理時間



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事單位

作業類別(項目)：加班申請與加班費核發作業

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、是否因業務需要經長官指派或主動提出並經主管核准者。						
二、一般加班：是否送請相關權責人員核定（加班當日下班前）。專案加班：簽奉核可後是否送人事室開放權限申請。						
三、是否送人事室登記（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、加班刷卡紀錄、加班費印領清冊送人事室審核，再送會計室審核。						
五、選擇補休是否填寫請假單（未使用差勤系統者）。						
填表人： 複核：						

註：

- 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。
- 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作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；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，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。