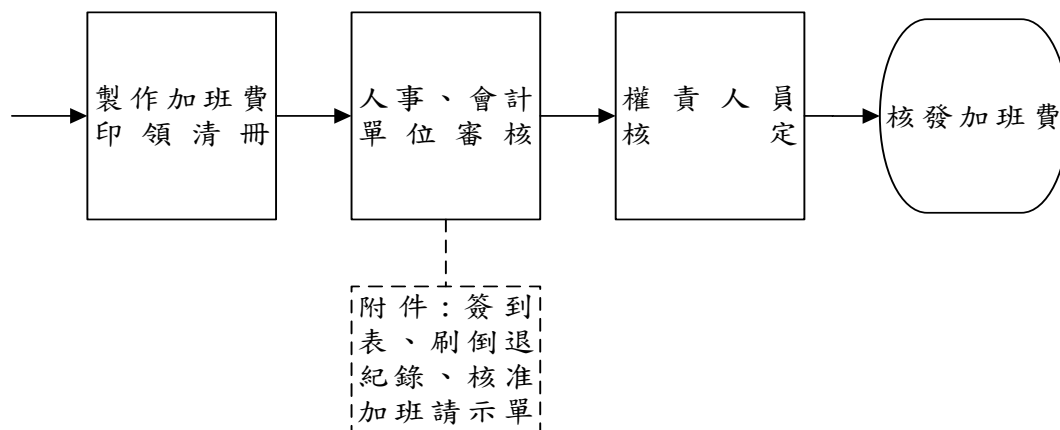
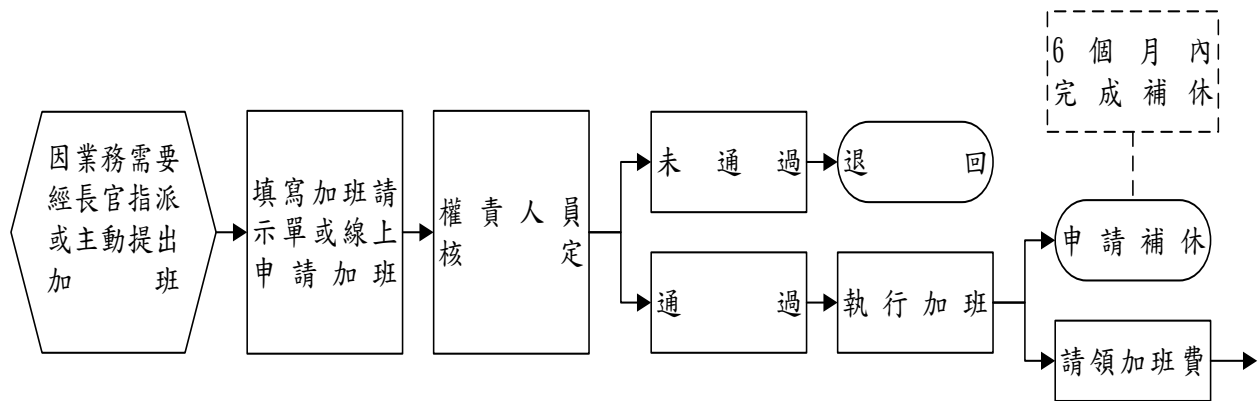


SOP-人 2-019:加班申請與加班費核發處理作業

一、處理流程



二、法令依據

1. 全國軍公教員工待遇支給要點。
2. 公務人員俸給法。
3. 公務人員加給給與辦法。
4. 嘉義市政府及所屬機關員工加班費管制要點。
5. 行政院修正各機關加班費支給標準(91.9.3院授人給字第0910043481號函核定、93.11.4院授人給字第0930064940號函修正說明三、94.5.17日院授人給字第0940062088號函修正說明五)。

三、作業注意事項

1. 員工加班應視業務需要事先覈實指派或主動申請，加班費之請領每人每日以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限，加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄；未超過 70 小時或超過 70 小時之專案加班應報主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准。
2. 各機關員工經依規定指派加班，得選擇在加班後 6 個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。
3. 簡任人員並支領主管加給者，除依規定得支領加班費者外，不另支加班費；但得補休或獎勵。
4. 各單位報領加班費不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予嚴處。
5. 加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過 90 年度加班費實支數額之 8 成，亦不得以任何理由請求增列經費。
6. 各機關有從嚴規定者，從其規定。

四、使用表格

- 1、員工加班請示單。
- 2、加班費印領清冊。

嘉義市政府財政稅務局人事室內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：考核訓練業務承辦人

作業類別(項目)：加班申請與加班費核發處理作業

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)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、加班人員除特殊或臨時性事由，是否於事前填具加班請示單，並經主管核准。			
三、每日超過 4 小時，每月超過 20 小時並以 70 小時為限之專案加班，是否報經主管機關同意。			
四、加班申請之起迄時間是否有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。			
五、加班後選擇補休假人員，是否於加班日後 6 個月內申請，且無另支給加班費。			
六、加班所需經費在原有預算科目支應，且無超過 90 年度加班費實支數額之 8 成。			
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：_____