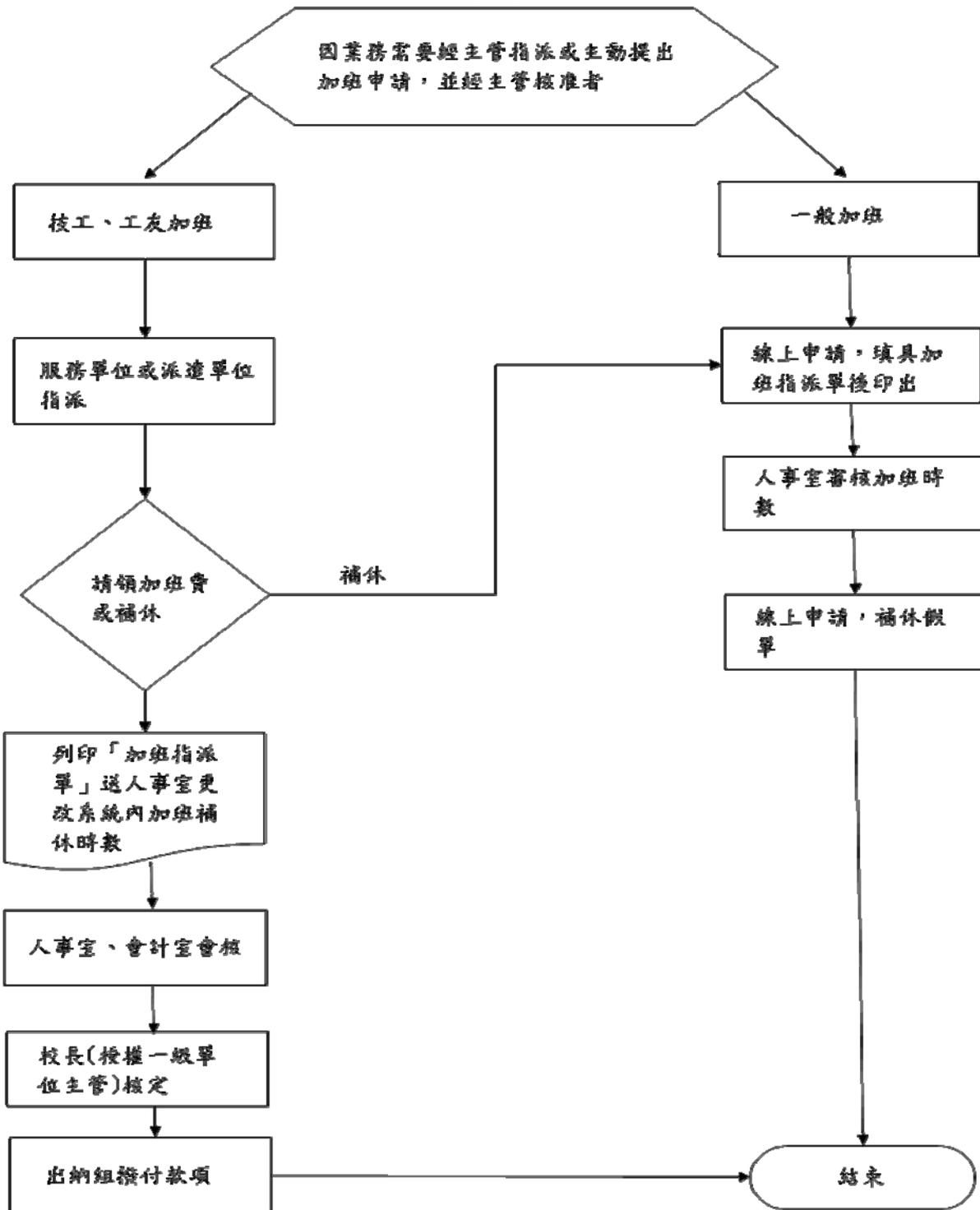


國立政治大學作業程序說明表

項目編號	10-6
項目名稱	加班申請與加班費核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、在規定上班時間以外，依實際業務需要經單位主管指派或主動申請延長工作者，應事先填報加班指派單，並經單位主管核准後，始得加班。</p> <p>二、加班起迄時間，應有簽到退紀錄；經奉准免簽到退人員，加班當日上、下班仍應簽到退。</p> <p>三、加班事後以加班補休為原則，並應於加班後六個月內補休完畢，逾期視為放棄。</p> <p>四、加班費之支給標準及時數限制應依規定辦理。因業務性質或工作性質特殊等，得經專案簽准核後，依實際加班時數核發加班費，教育部所屬機關學校本摶節原則從嚴自行核定。</p> <p>五、報支加班費時應檢附加班指派單，會簽人事室，由人事室承辦同仁於系統內更改補休時數後，送會計室。</p>
控制重點	<p>一、加班應視業務需要，事先由單位主管指派或主動申請，並經單位主管核准，加班以補休為原則。公務人員加班每人每日以不超過4小時，每月不超過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；超過20小時但未超過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。</p> <p>二、同仁經依規定指派加班，得選擇在加班後6個月內補休假，並以小時為單位補休。</p> <p>三、各單位報領加班時數不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予嚴處。</p>
法令依據	<p>一、全國軍公教員工待遇支給要點。</p> <p>二、公務人員俸給法。</p> <p>三、公務人員加給給與辦法。</p> <p>四、本校加班相關規定。</p>
使用表單	<p>一、加班指派單（差勤系統線上申請）。</p> <p>二、簽到退表（差勤系統線上簽到退）。</p>

國立政治大學作業流程圖

加班申請與加班費核發



國立政治大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別（項目）：加班申請與加班費核發

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)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、加班申請與加班費核發 (一)是否因業務需要經長官指派或主動提出申請，並經主管核准者。 (二)專案加班：簽奉核可後是否送人事室登記備查。 (三)線上送請人事室審核加班時數：加班申請時數是否與實際加班簽到退時數相符。 (四)選擇請領加班費：當事人是否註明無法補休之原因，以及是否列印加班費申請明細表及請領清冊送主管核章後，送人事室及會計室審核。 (五)選擇補休是否線上申請假單。			
結論/需採行之改善措施：			

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：_____