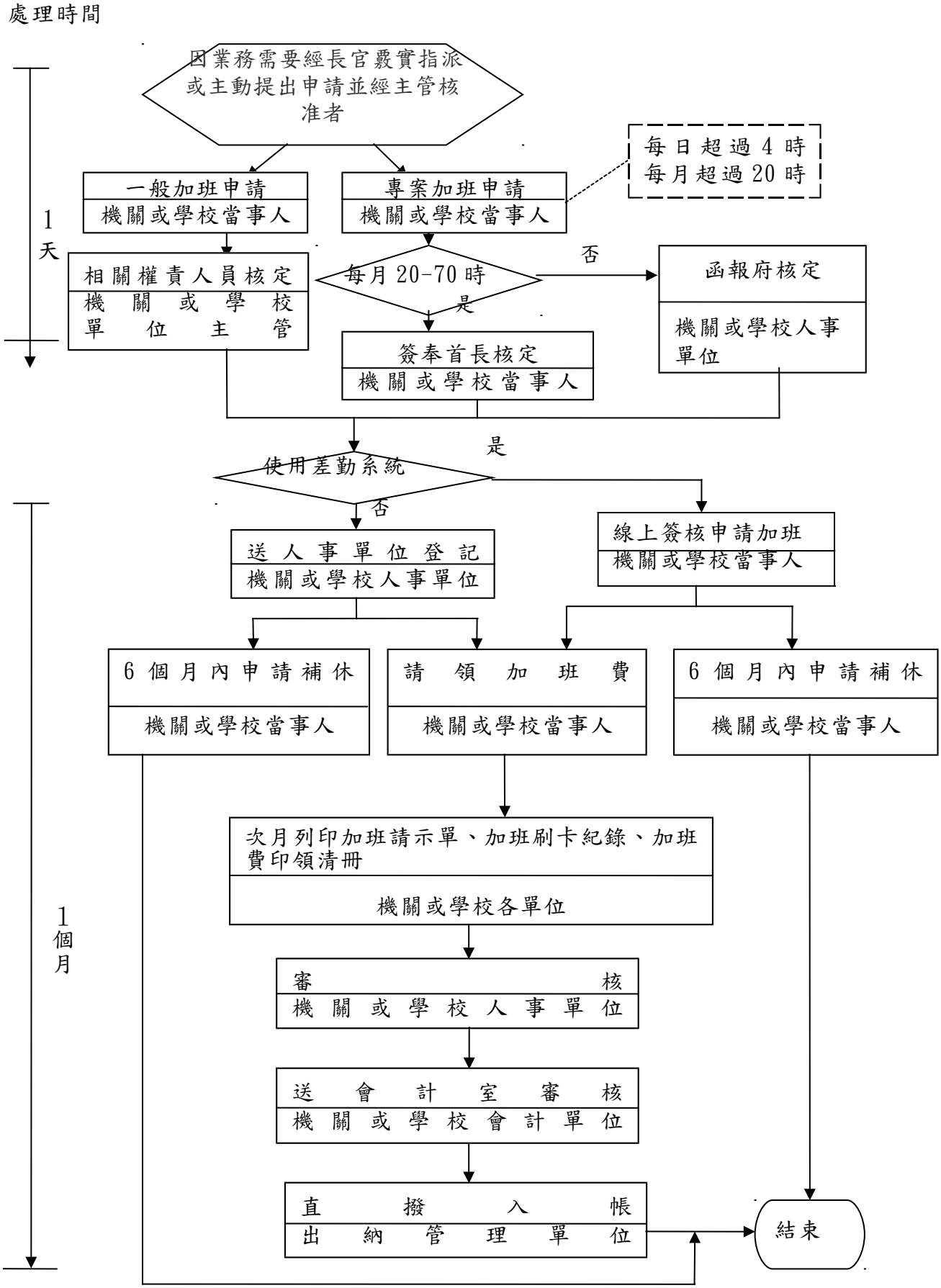
金門縣政府人事處作業程序說明表

項目編號	DB25
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	一、員工因業務需要經長官覈實指派或主動提出申請並經主管核准者，提出加班申請。 （一）一般加班：以每人每日以不超過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。 （二）專案加班：每人每日以超過4小時，每月超過20小時即應依規申請專案加班。 1、未超過70小時之專案加班案件由縣府授權由各機關及學校核定。 2、超過70小時之專案加班應報縣府核准。 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，送人事單位、會計單位審核後向出納單位請領加班費。 三、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。簡任人員並支領主管加給者，除依本府員工加班費支給管制要點第7點規定，得支領加班費者外，不另支加班費；但得補休或獎勵。
控制重點	一、員工加班應視業務需要事先由主管覈實指派或主動申請並經主管核准，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小時之專案加班授權由各機關及學校核定，超過70小時之專案加班應報本府核准。 二、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。 三、簡任人員並支領主管加給者，除依本府員工加班費支給管制要點第7點規定，得支領加班費者外，不另支加班費；但得補休或獎勵。 四、各單位報領加班費不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予嚴處。 五、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，除為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開規定有特殊困難時，

	得專案報請行政院核議外，不得以任何理由請求增列經費；自100年1月1日起，依「各機關加班費支給要點」第7點相關規定辦理。
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、各機關加班費支給要點（依99.6.9院授人給字第0990062850號函，自100年1月1日修正） 五、金門縣政府員工加班費支給管制要點
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。

金門縣政府人事處作業流程圖
加班申請與加班費核發作業



自行評估單位：人事處

作業類別（項目）：加班申請與加班費核發作業

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	
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）。			
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：			
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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

金門縣政府人事處內部控制制度自行評估表

_____年度