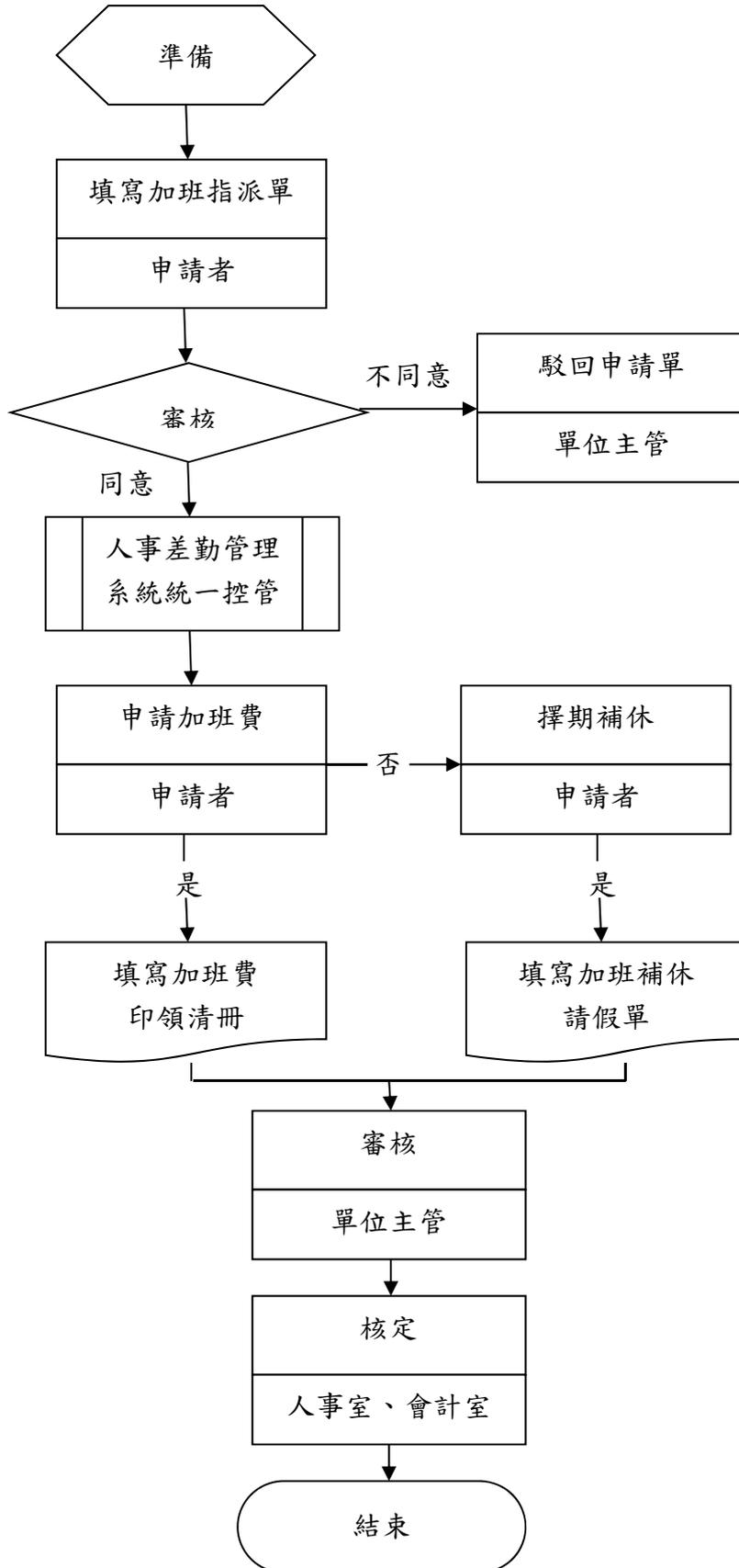


國立聯合大學人事室 作業程序說明表

項目編號	Eh05
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、員工加班應由一級單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限，加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。</p> <p>二、因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間外延長工作，報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得支給專案加班費。</p> <p>三、職員平時超時工作，應先以補休方式處理，如確實無法補休者再行報領加班費；為補足寒暑假減少之到班時間，中午已規劃為全校加班延長服務時間，不得另行申請其他加班。</p> <p>四、各機關對經依規定指派加班之職員及約聘雇人員，得鼓勵其選擇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>五、各單位報領加班費不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予嚴處。</p> <p>六、加班前應事先至人事差勤電子表單系統線上填寫加班指派單並經奉准後加班，於加班結束時刷下班卡，否則不得報支加班費或申請補休假。</p> <p>七、加班後申請補休，請至人事差勤電子表單系統之差假申請作業線上申請加班補休。</p>
控制重點	<p>一、加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。</p> <p>二、加班費之支給，不得浮濫。</p>
法令依據	<p>一、行政院修正各機關加班費支給標準。</p> <p>二、本校員工加班費支給標準。</p> <p>三、其他相關釋例規定。</p>
使用表單	<p>一、人事室差勤電子表單系統/加班指派單(線上申請)</p> <p>二、加班請示單(緊急突發情況使得事後填寫紙本)</p>

EH05

國立聯合大學人事室 作業流程圖 加班申請與加班費核發



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

107 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：加班申請與加班費核發

檢查日期：107 年 5 月

22 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。	V		
一、加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。 二、加班費之支給，不得浮濫。	V		
結論/需採行之改善措施： <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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：_____