

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	JJJ-00X
項目名稱	加班費申請與費用核發作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、各單位申請加班 (一)申請作業 1. 一般加班：應事先於差勤系統填送加班申請，並經單位主管核准後，始得加班。 2. 專案加班：須先敘明事由簽陳秘書處，並先會人事、主計單位（如須申請加班費）控管，奉准後申請作業同一般加班之程序辦理。 (二)加班因緊急或特殊狀況未及於事前申請，最遲應於事後 7 日內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽會人事室並陳核秘書處，奉准後由人事室辦理時數補登。 (三)加班起訖時間應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應填寫因公無法簽到退加班申請單。 二、加班費請領及核發 (一)加班時數核發後，至差勤系統將時數分配為請領加班費使用，並列印加班費印領清冊，經加班人員核對無誤簽章，再由單位主管核章後，依序送人事、主計單位審核，審核完成由出納單位撥款。 (二)職技人員及技工友加班費支給標準依據「各機關加班費支給要點」第 2 點規定，職技人員非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管人員及簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以 240 為每小時支給標準；技工友按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以 240 為每小時支給標準。 (三)學校約用人員加班費支給標準依據「勞動基準法」第 24 條及第 39 條規定： 1. 平日延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額之 1.34 倍計算、再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額 1.67 倍計算。 2. 因天災、事變或突發事件延長工作時間者，按平日每小時工資

	額加倍發給。 3. 於休息日工作者，工作時間在 2 小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給 1.34 倍；工作 2 小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給 1.67 倍。 4. 於國定假日工作者，工資應加倍發給。 三、加班時數規範 (一)職技人員支領加班費時數上限依據「各機關加班費支給要點」第 5 點規定，上班日不超過 4 小時、放假日及例假日不超過 8 小時、每月不超過 20 小時，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以外延長工作，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。 (二)學校約用人員依據「勞動基準法」第 32 條規定，延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時；延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。 四、加班費審核及會計帳務處理（與主計室相關） (一)審核預算能否容納。 (二)審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。 (三)審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。 (四)審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。 (五)審核無誤後開立傳票(付款憑單)，送請機關(構)首長或其授權人核章。 五、加班費撥款作業（與出納組相關） (一)依主計室開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。 (二)產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。 (三)確定轉帳成功後，以電子郵件通知加班員工入帳金額及日期。
控制重點 【預定完	一、審核時應注意加班單是否依限提出、是否經單位單位主管核准、申請時數是否符合每日及每月得申請規範，惟上開有關加班申請

成日期】 【可量化 標示】	之期限、流程及時數上限規範，皆設定於本校差勤系統，不符規定之加班申請單即無法送出。 二、加班費金額支給計算方式是否符合法規規範，附件是否齊備。 三、加班經費來源是否足夠。 四、加班費清冊金額計算是否正確。 五、是否依規定完成撥付作業並通知加班員工。
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。 五、勞動基準法。 六、國立清華大學契約進用人員工作規則。 七、國立清華大學職技人員差勤管理要點。
使用表單	下列相關表單均置於人事室之差勤系統中： 一、國立清華大學加班申請單。 二、國立清華大學專案加班單。 三、國立清華大學支出憑證黏存單。

國立清華大學作業流程圖

加班費申請與費用核發作業

