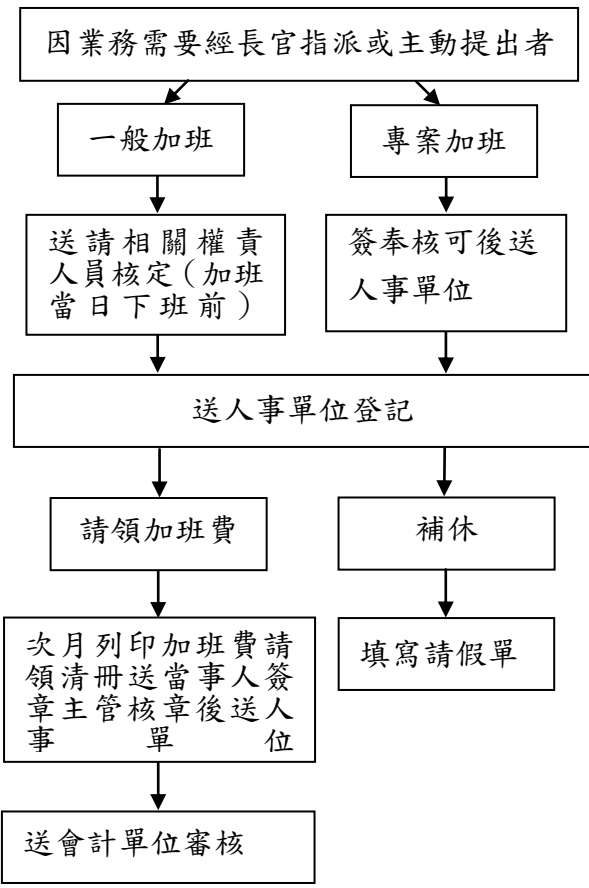


金門縣議會內部審核作業程序

項目名稱	差勤管理（加班）
法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 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. 各機關加班費支給要點(91年9月3日院授人給字第0910043481號函核定、93年11月4日院授人給字第0930064940號函修正說明三、94年5月17日院授人給字第0940062088號函修正說明五、99年6月9日修正)
重點整理	<p>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小時為原則，加班起迄時間應有簽到退或其他可資證明之紀錄；未超過70小時或超過70小時之專案加班應經簽請首長核准。</p>
建議流程	 <pre> graph TD A[因業務需要經長官指派或主動提出者] --> B[一般加班] A --> C[專案加班] B --> D[送請相關權責人員核定(加班當日下班前)] C --> E[簽奉核可後送人事單位] D --> F[送人事單位登記] E --> F F --> G[請領加班費] F --> H[補休] G --> I[次月列印加班費請領清冊送當事人簽章主管核章後送人事] H --> J[填寫請假單] I --> K[送會計單位審核] J --> K </pre>
上手須知	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本會職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。 2. 各組室報領加班費不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予嚴處。 3. 加班費支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算，其所需經費應在原有預算科目內支應：

	<p>(1) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給 2 項，主管連同主管職務加給 3 項之總和，除以 240 為每小時支給標準。</p> <p>(2) 約聘僱人員（含臨時約僱人員）：按月支單一薪酬除以 240 為每小時支給標準。</p> <p>(3) 技工、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。前項人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法之規定，核算其每小時支給費額。</p> <p>4. 加班時數超過 4 小時者，送請秘書長核准。</p>
通用表格	加班不受行政院規定加班時數限制人員名冊。
最新釋例	為有效控管加班費支出，各機關加班費宜控管在各該機關 90 年度加班費實支數額之八成，如有特殊需要擬請增經費之機關，應依「各機關請增加班費經費案件處理原則」填妥「請增加班費需求事實表」並於當年度 9 月底前專案報請行政院核定。（行政院人事行政局 100 年 2 月 21 日局給字第 1000025402 號函）