

## 新北市政府 函

地址：22001新北市板橋區中山路1段161號1  
2樓

承辦人：簡玉惠

電話：本市境內1999、(02)29603456 分機7  
425

傳真：(02)29601981

電子信箱：AJ3811@ntpc.gov.tw

受文者：新北市政府教育局

發文日期：中華民國104年5月8日

發文字號：新北府主會決字第1040805134號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四（請至附件下載區([http://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc\\_sodatt/](http://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc_sodatt/))  
下載檔案，共有2個附件，驗證碼：0004NVHA4）

主旨：檢送行政院主計總處訂定之「加班申請與費用核發作業」  
共通性作業跨職能整合範例如說明，請查照並轉知所屬參  
用。

說明：

- 一、依據行政院主計總處104年5月4日主綜督字第1040600245  
號函辦理。
- 二、據來函說明：因近年來部分機關發生加班費違失案件，且  
事涉人事、會計、總務（秘書）單位權責，為協助各機關  
強化源頭管理及明確落實職能分工，行政院主計總處（以  
下簡稱院總處）爰針對該作業易發生問題之環節，製作旨揭  
「加班申請與費用核發作業」共通性作業跨職能整合範例  
，以利各機關強化差勤管理、加班申請及費用核銷等控管  
機制。
- 三、又考量部分違失案件係藉由虛增匯款帳號等方式進行侵占  
公款，為確保機關人員匯款帳號正確性，院總處另請各機

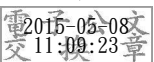


\*1040805134\*

關確實檢視匯款帳號控管機制是否足以合理確保其正確性，以降低人事待遇給與發放作業之違失風險等。

四、檢附旨揭「加班申請與費用核發作業」共通性作業跨職能整合範例1份。

正本：新北市政府各一級機關及新北市各區公所

副本：

本案依分層負責規定授權主計處處長決行

裝

訂

線

[機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業程序說明表

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號   | ZZ06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 項目名稱   | 加班申請與費用核發作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 承辦單位   | 申請單位；人事、總務(秘書)單位；主(會)計單位；出納管理單位                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 作業程序說明 | <p><b>申請單位</b></p> <p><b>一、加班申請</b></p> <p>(一)申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般加班：於加班當日下班前，辦理加班申請作業，於加班申請單敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。</li> <li>2. 專案加班：須先敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管，申請作業同一般加班之程序辦理。</li> <li>3. 加班申請應確為趕辦具有時間性重要業務，並依業務需要從嚴審核。</li> </ol> <p>(二)加班因故未及於事前申請，最遲應於機關(構)規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。</p> <p>(三)加班起迄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，應有其他可資證明之紀錄。</p> <p><b>二、加班費請領</b></p> <p>(一)由機關(構)指定單位製作之加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友或臨時人員等之加班費清冊，則送總務(秘書)或業務單位審核。</p> <p>(二)由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p> <p><b>人事、總務(秘書)單位</b></p> <p><b>一、加班管制</b></p> |

(一)加班費支給時數上限

1. 一般加班：應注意每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。

2. 專案加班(指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、週期性工作者，需較長時間在規定上班時間以外延長工作)：應注意每人每月以不超過 70 小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過 70 小時，上開專案加班均需報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。

(二)簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵，惟奉派進駐中央災害應變中心或相關部會緊急應變小組等之簡任主管人員得依實際加班時數報支加班費，不受上開限制。

(三)機關(構)員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後 6 個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

(四)機關(構)對加班費之支給應訂定管制要點，確實查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

(五)在「人事費」項下之加班費應在原有預算科目支應，並不得超過各該機關 90 年度加班費實支數額之 8 成。除為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開限額規定有特殊困難及 91 年度以後新成立之機關，經專案報請行政院核定或符合下列情形之一，報經主管機關核定者外，不得增列經費：

1. 請增加班費之機關：各機關如較上一年度未增加員

額，且年度加班費請增數額在其加班費支用限額之1%範圍且不超過新臺幣100萬元上限範圍內者。

## 2. 91 年度以後新成立之機關

(1) 由原機關(單位)改制成立新機關或數個機關(單位)整併成立新機關，不超過各原有單位或機關加班費限額之總數者。如有員額減少者，應按其減少之員額等比例減少其加班費。

(2) 由數個機關之部分單位或人員合併或重組成立之新機關，不超過按其移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

(3) 由原機關(或數個機關)整併其他機關之部分單位成立新機關，不超過其原有機關加班費限額總數加上按移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

(六) 機關(構)若採用差勤系統管理加班資料，人事、總務(秘書)單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

(七) 機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料，針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

## 二、加班費支給

(一) 加班費支給要件：應注意以機關(構)員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作時間者為限。免刷卡或簽到(退)員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到(退)或其他可資證明之紀錄。

(二) 加班費支給標準

1. 編制內職員：應注意非主管人員係按月支薪俸、專業加給 2 項；主管人員及簡任(派)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 3 項之總和，除以 240 為每小時支給標準。
2. 約聘(僱)人員：應注意按月支單一薪酬除以 240 為每小時支給標準。
3. 技工、工友：應注意按月支工餉、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，並依勞動基準法第 24 條規定之加成給與。

### 三、加班費審核

- (一)審核加班有無事先核准。
- (二)審核加班時數、時薪之合法性及正確性。
- (三)交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。若機關(構)以差勤系統管理者，應將上開交叉比對功能納入設計。
- (四)經審核無誤，於加班費清冊核章後送主(會)計單位。
- (五)機關(構)收到金融機構或中華郵政公司傳回之加班費轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式或以人工查核方式，檢核加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異應儘速查明差異原因並通知相關單位妥適處理。

### 主(會)計單位

#### 一、加班費審核

- (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。

#### 二、會計帳務處理

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>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。</p> <p><b>出納管理單位</b></p> <p>一、機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料，出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期。</p> <p>二、依主(會)計單位開立之傳票(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。</p> <p>三、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。</p> <p>四、於確定轉帳成功後，以電子郵件通知加班員工入帳金額及日期。</p>                                                |
| <p>控制重點</p> | <p><b>申請單位</b></p> <p>一、加班應敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。</p> <p>二、專案加班應敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管。</p> <p>三、加班應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。</p> <p>四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p> <p>五、加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務或業務單位審核。</p> <p><b>人事、總務(秘書)單位</b></p> <p>一、應訂定機關(構)加班費支給管制要點，加強查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重</p> |

複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。

二、應審核加班有無事先核准。

三、應審核加班時數、時薪之合法性及正確性。

四、應交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。

五、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

六、採用差勤系統管理加班資料之機關(構)，人事、總務(秘書)單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

七、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

#### **主(會)計單位**

一、應審核預算能否容納。

二、應審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。

三、應審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。

四、應審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。

#### **出納管理單位**

一、應依主(會)計單位開立之傳票(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、應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、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，出納管理



|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期。</p>                                                                                                                                                                                                                                         |
| 法令依據 | <p>一、全國軍公教員工待遇支給要點<br/> 二、公務人員俸給法及其施行細則<br/> 三、公務人員加給給與辦法。<br/> 四、勞動基準法及其施行細則<br/> 五、各機關加班費支給要點<br/> 六、各機關員工加班費支給管制要點<br/> 七、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表<br/> 八、支出憑證處理要點<br/> 九、公務員服務法<br/> 十、內部審核處理準則<br/> 十一、行政院 98.12.28 院授人給字第 0980034623 號函及<br/> 101.11.5 院授人給揆字第 1010047004 號函<br/> 十二、行政院人事行政總處 102.2.18 總處給字第 1010060692 號<br/> 函</p> |
| 使用表單 | <p>一、加班申請單<br/> 二、加班費清冊<br/> 三、加班費轉存明細表</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

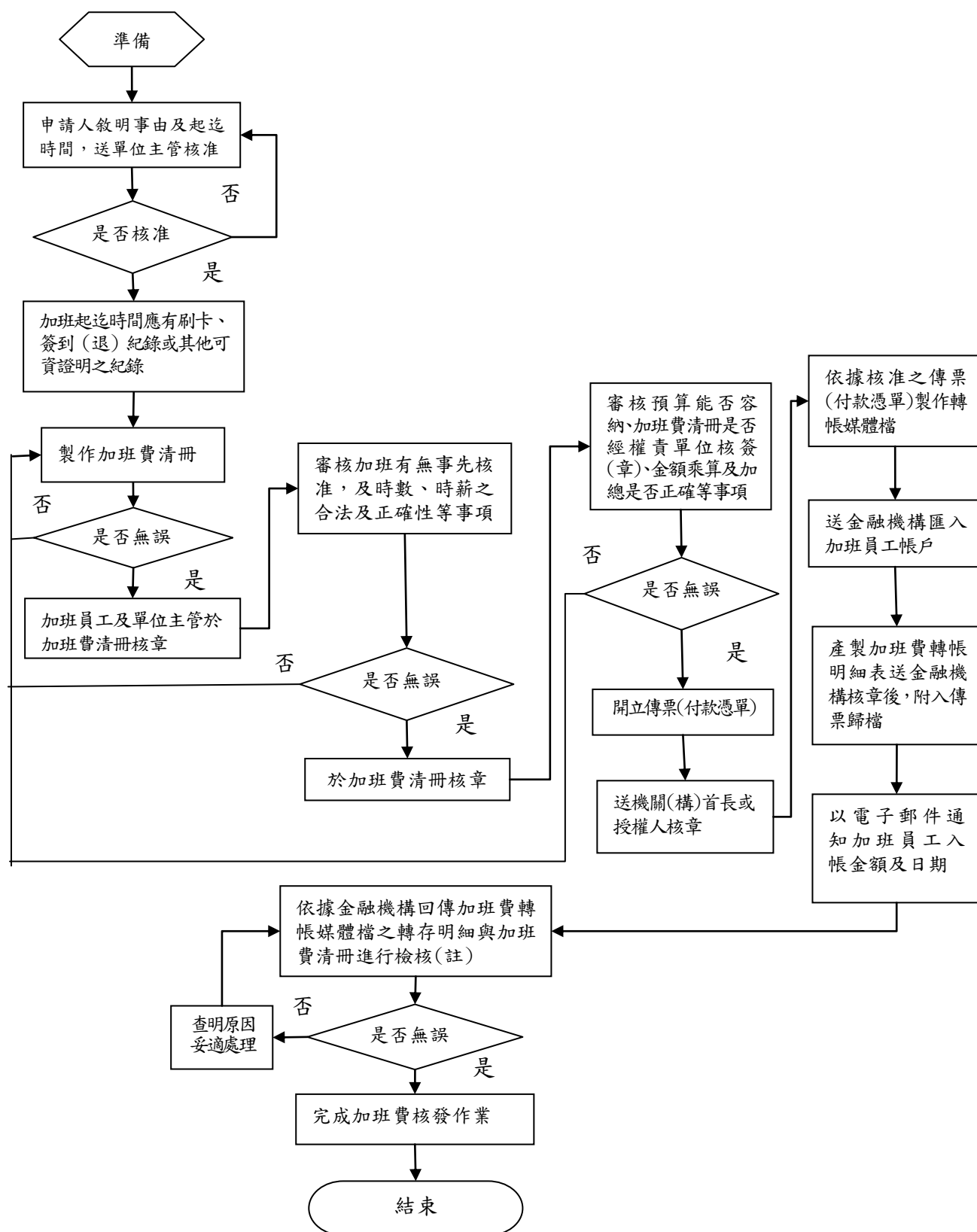
# [機關(構)名稱]加班申請與費用核發作業流程圖

申請單位

人事、總務(秘書)單位

主(會)計單位

出納管理單位



(註)由人事單位使用自動檢核程式核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符。

# [機關(構)名稱]內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：申請單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業      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 | 不適用 |        |
| <p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計。</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |        |     |     |        |
| <p>二、加班申請與費用核發作業</p> <p>(一)加班是否敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。</p> <p>(二)專案加班是否敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管。</p> <p>(三)加班是否有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，是否有其他可資證明之紀錄。</p> <p>(四)由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p> <p>(五)加班費清冊是否依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務或業務單位審核。</p> |        |     |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |     |     |        |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>填表人：</span> <span>複核：</span> <span>單位主管：</span> </div>                                                                                                                                                                                                                 |        |     |     |        |

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1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

# [機關(構)名稱]內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：人事、總務(秘書)單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業 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 | 不適用 |        |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |     |     |        |
| 二、加班申請與費用核發作業<br>(一)是否訂定機關(構)加班費支給管制要點，加強查核有無重複請領加班費，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。<br>(二)是否審核加班有無事先核准。<br>(三)是否審核加班時數、時薪之合法性及正確性。<br>(四)是否交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常有無查明原因。<br>(五)核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉帳明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，是否產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。<br>(六)採用差勤系統管理加班資料之機關(構)，人事、總務(秘書)單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核。<br>(七)採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，針對 |        |     |     |        |

|                                                                    |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位是否不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。 |  |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施：                                                       |  |  |  |  |
| 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 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

# [機關(構)名稱]內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業 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 | 不適用 |        |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計。                                                              |        |     |     |        |
| 二、加班申請與費用核發作業<br>(一)有無審核預算能否容納。<br>(二)有無審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。<br>(三)有無審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。<br>(四)有無審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。 |        |     |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：                                                                                                              |        |     |     |        |
| 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 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

# [機關(構)名稱]內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業      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 | 不適用 |        |
| <b>一、作業流程有效性</b><br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計。                                                                                                                                                                                                                  |        |     |     |        |
| <b>二、加班申請與費用核發作業</b><br>(一)是否依主(會)計單位開立之傳票(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。<br>(二)是否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。<br>(三)採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，出納管理單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期。 |        |     |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |     |     |        |
| 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 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。



## 行政院主計總處 函

地址：10065臺北市中正區廣州街2號  
傳 真：(02)2380-3846  
聯 絡 人：鄭雅夫 23803840  
電子郵件：yf\_cheng@dgbas.gov.tw

受文者：新北市政府

發文日期：中華民國104年5月4日

發文字號：主綜督字第1040600245號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(加班申請與費用核發作業跨職能整合範例.doc、人事費-薪給作業跨職能整合範例.doc)

主旨：檢送「加班申請與費用核發作業」及修正後「人事費-薪給作業」共通性作業跨職能整合範例，請查照並轉知所屬參用。

說明：

- 一、近年來部分機關發生加班費違失案件，事涉人事、會計、總務（秘書）單位權責，為協助各機關強化源頭管理及明確落實職能分工，爰針對該作業易發生問題之環節，製作「加班申請與費用核發作業」共通性作業跨職能整合範例如附件1，以利各機關強化差勤管理、加班申請及費用核銷等控管機制。
- 二、「人事費-薪給作業」共通性作業跨職能整合範例配合前開「加班申請與費用核發作業」共通性作業跨職能整合範例及因應財政部國庫署推動公保、全民健保及勞保等代扣款繳費作業之變革，訂(修)定出納管理人員編製薪資清冊相關強化內部控制作法，以及由機關主(會)計單位開立傳票將款項存入受款單位帳戶等作業程序說明如附件2。
- 三、另考量部分違失案件係藉由虛增匯款帳號等方式進行侵占公款，為確保貴機關人員匯款帳號正確性，請確實檢視匯款帳號控管機制是否足以合理確保其正確性及降低人事待

簡玉惠

主計處



1040805134

(2015/05/04)

遇給與發放作業相關潛在違失風險等。

四、前開二範例已刊載於本總處網站內部控制專區  
(<http://www.dgbas.gov.tw>)，請轉知所屬下載參用。

正本：行政院秘書長、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、文化部、衛生福利部、勞動部、科技部、蒙藏委員會、僑務委員會、中央銀行、行政院主計總處綜合規劃處、行政院人事行政總處、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、國立故宮博物院、行政院大陸委員會、國家發展委員會、金融監督管理委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院農業委員會、公平交易委員會、行政院公共工程委員會、原住民族委員會、客家委員會、中央選舉委員會、飛航安全調查委員會、國家通訊傳播委員會、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、臺北市政府、新北市政府、桃園市政府、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、南投縣政府、彰化縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、澎湖縣政府、金門縣政府、福建省連江縣政府、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府

交換戳記  
104/05/04 15:47