

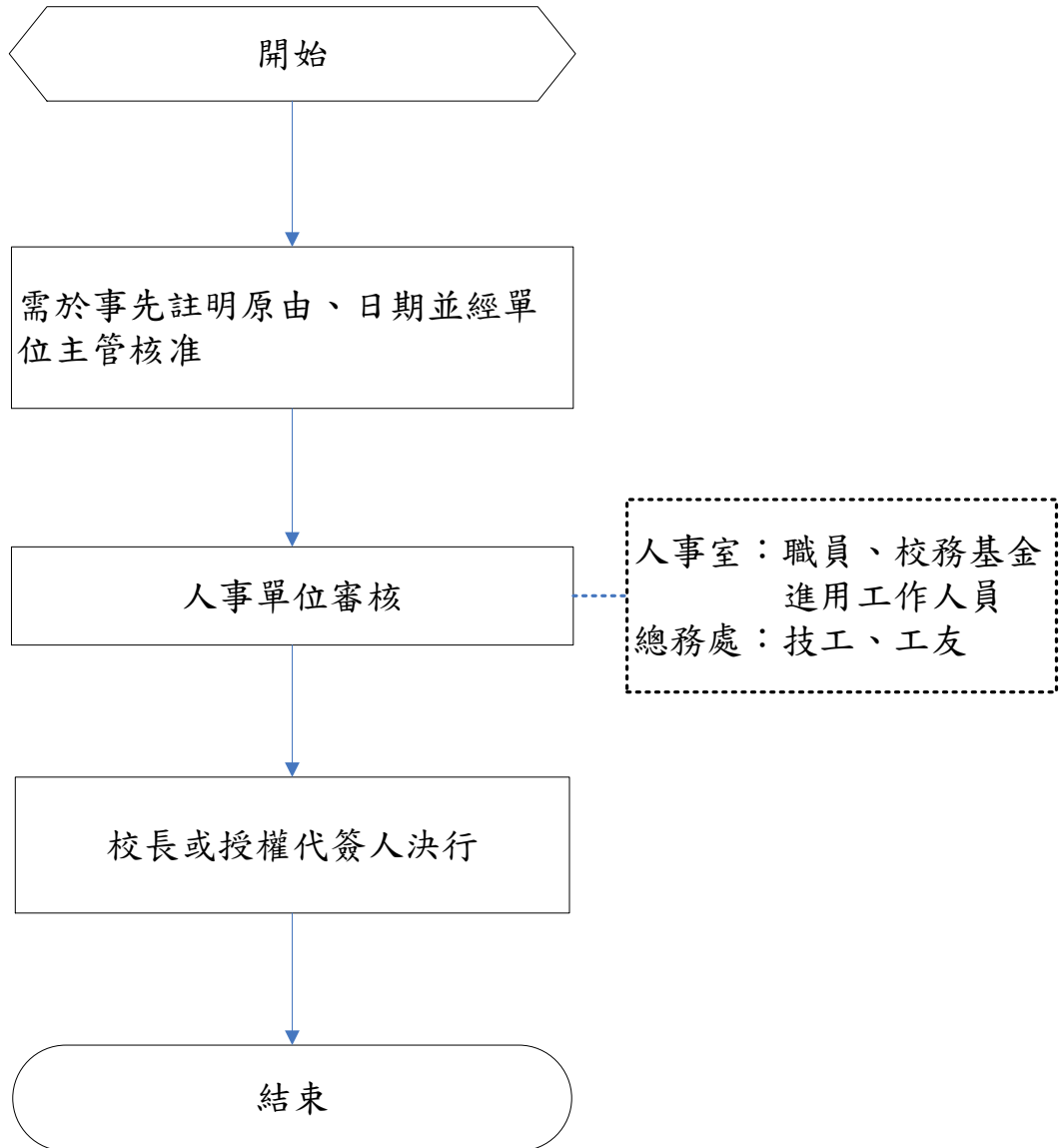
## 國立臺中教育大學加班費動支申請之審核作業

### 作業要項表

項 目 編 號	支出 07
項 目 名 稱	加班費動支申請之審核作業
相 關 單 位	人事室、總務處
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注 意 事 項	<p>一、經依規定指派加班，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。</p> <p>二、技工、工友宜採行彈性上班，調整其工作時間，儘量避免加班，加強職員自我服務。駕駛之加班，亦應從嚴管制。</p> <p>三、本校場地設備管理工作人員，如有加班需要，應事先專案簽准。</p>
相 關 法 令	<p>一、各機關加班費支給要點。</p> <p>二、勞動基準法。</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>四、國立臺中教育大學加班實施要點</p>
辦 理 方 式	<p>一、各加班人員需於事先以專案簽請校長核可，並依核准事項，於加班事實發生前填列加班請示單，經單位主管核章後，傳送至人事單位審核。</p> <p>二、每月各加班人員至人事差勤系統列印加班費印領清冊及登錄會計請購系統，併原簽准請領加班費之專案簽呈及加班起迄時間可資證明之紀錄，經單位主管核章後，送人事單位審核其加班程序及加班時數、時薪之合法性及正確性後，再送主計室審核預算可否容納、是否經權責單位核章、金額乘算及加總計算之正確性後，送校長或其授權代簽人核章。</p> <p>三、主計室依陳核完成之清冊編製記帳憑證，送出納單位辦理支付作業，逕撥入受款人帳戶。</p>
附 件	
使用表單文件	

## 加班費動支申請之審核作業

### A、加班費申請



# 加班費動支申請之審核作業

## B、加班費結報

