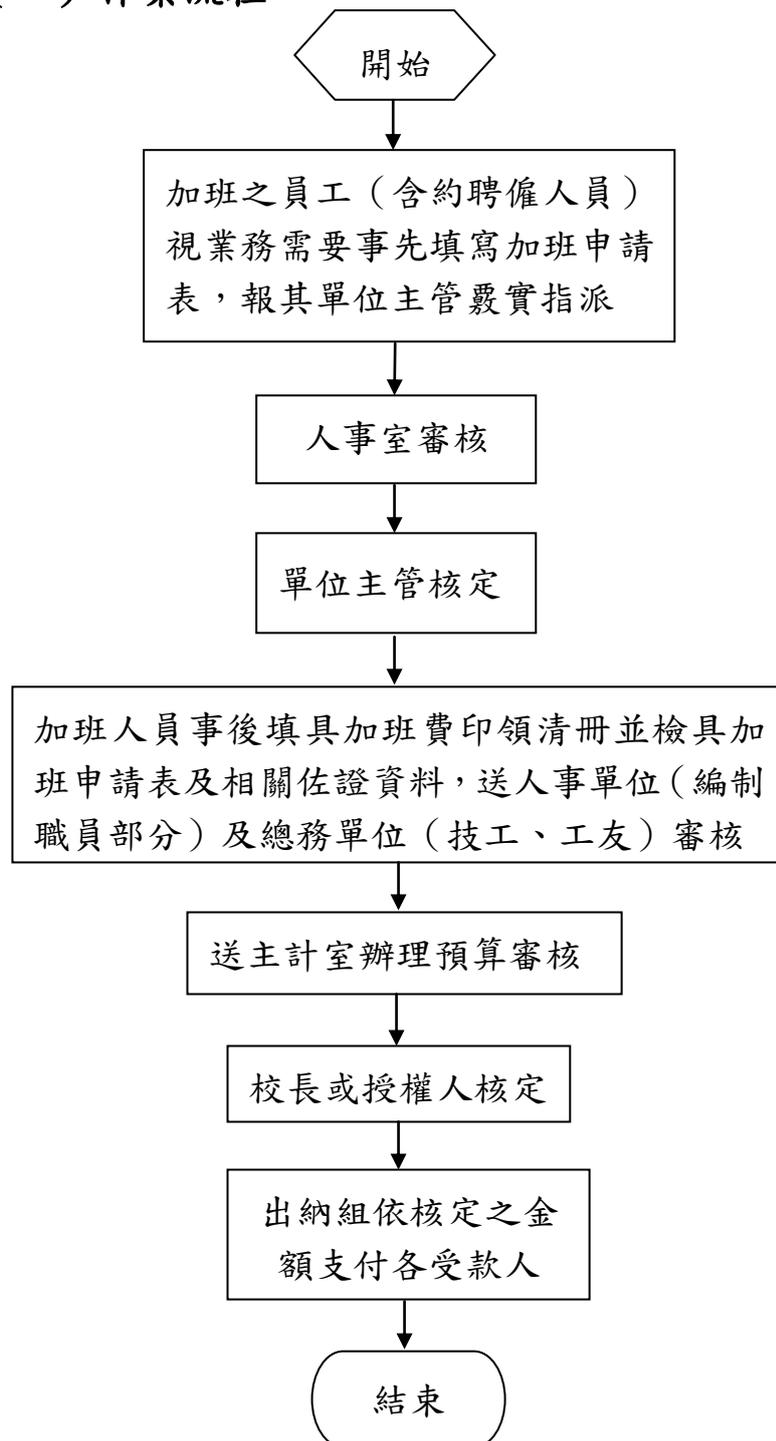


## 十八、加班及值班費 (一) 作業流程



## (二) 作業說明及注意事項

1. 各單位人員如因業務需要必須加班者，均應事前填具加班申請單，各單位主管均應嚴予審核，核實指派。
2. 各單位人員每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月不超過 20 小時為限。
3. 各單位員工支領加班費金額總計，不得超過各單位年度核定分配之總額度。
4. 人事單位對於各單位之加班情形，應定期或不定期查察。
5. 各單位主管對於員工加班者，應儘量鼓勵員工選擇補休方式辦理。
6. 主計室審核時，應注意事項：
  - (1) 審核預算是否能容納。
  - (2) 審核清冊是否均經權責單位核章。
  - (3) 審核金額乘數及加總之正確性。