佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1160-001-2出勤–加班** | **單位** | **人事室** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 陳美華 |  |
| 2 | 1.修訂原因：文字補正、系統更改。2.修正處：（1）流程圖變更。（2）作業程序修改2.1.、2.3.、2.5.、2.6.、2.7.、2.8.。（3）控制重點修改3.2.。（4）使用表單修改4.1.。（5）依據及相關文件修改5.1.。 | 105.3月 | 楊沛晴 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。2.修正處：流程圖。3.刪除原因：現已系統化且風險質低，無須控管。4.105-4內部控制制度推動小組會議同意刪除。 | 105.11月 | 楊沛晴 |  |
| 4 | 1.新訂。2.依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法制訂。 | 106.9月 | 楊沛晴 |  |
| 5 | 1.修訂原因：依本校「加班補休暨加班費支給準」修正。2.修正處：（1）流程圖重新繪製。（2）作業程序修改2.2.、2.3.、2.6.及2.7.。 | 107.12月 | 楊沛晴 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **出勤****加班** | 人事室 | 1160-001-2 | 05/108.01.16 | 第1頁/共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **出勤****加班** | 人事室 | 1160-001-2 | 05/108.01.16 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

2.1.本校行政人員加班以補休為原則，並依下列規定辦理：行政人員除星期例假日經主管裁示，或於寒暑假非上班日，經主管指派辦理個人工作範圍以外之業務可申請加班外，其餘不得簽報加班。如有例行值班人員另須編製每月值班表，經單位主管簽核後，每月依值班表值班，始可申請加班補休。

2.2.每人每日加班不得超出4小時，週六、日及國定例假日加班以不超過8小時為限，每月加班以不超過46小時為限，但工作情況特殊，經簽請校長核准者不受此限。

2.3.行政人員加班應事前至E化平台填具加班申請單，依簽核程序簽核，除緊急突發情況得於事後三日內依程序陳核外，凡未於事前提出申請或未依程序報支者，一律不予核發加班費或補休假。

2.4.已支領主管加給或已因特別業務支領特殊工作費、夜間津貼者，不得再以同一業務另案簽報加班。

2.5.承辦專案活動、研討會如已支領津貼或工作費者，其活動雖於例假日實施並不適用本準則。

2.6.加班時數採按月累計結算，加班時數每四小時得抵半日休假，補休假於加班發生之當學年度內休畢，無法於期限內休畢者，得申請延長補休期限。

2.7.本校校車駕駛員加班，得依規定申請補休或申請加班費，申請加班費時依下列規定辦理：一、加班費支給標準悉依工作規則與勞動基準法規定辦理。二、每月加班時數由總務處、人事室覆審後，併於次月薪資發放。

2.8.本校各專案所聘之助理（或其他職稱人員）如有加班情形，得依此規定辦理，因加班所衍生之費用悉由該專案負擔。

**3.控制重點：**

3.1.加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准？

3.2.加班費統計表是否依據加班申請單彙總？

3.3.免稅加班費及應稅加班費計算是否正確？

**4.使用表單：**

4.1.加班申請單。

4.2.加班費統計表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學加班補休暨加班費支給準則。