

四十三、 審核加班費作業

項目編號：SOP-A50-2-07-02

制訂日期：104 年 03 月 31 日

業務單位：人事室

修訂日期：000 年 00 月 00 日

業務項目	審核加班費作業
承辦人員	尤欣儀
聯絡電話	2236
e-mail	bingoye@cc.shu.edu.tw
作業時間	無特定時間
作業說明	因特殊業務需要，經單位主管核准者，得填具「世新大學職工加班費申請單」，依行政程序申請加班費。
作業流程	<ol style="list-style-type: none">1. 因特殊業務需要，經單位主管核准者，得填具「世新大學職工加班費申請單」申請加班費。2. 單位於加班完成後填列核付單檢附職工加班費申請單送至本室辦理。3. 審核是否於非上班時間加班、加班時數、時薪及加班費金額是否無誤。4. 核付單核決後付款。
控制重點	<ol style="list-style-type: none">1. 教職員工是否於非上班時間加班。2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。3. 加班費計算是否正確。
注意事項	時薪=薪資(不含津貼及職務加給)/30/8

附件：

流程圖	審核加班費作業
相關表單	<ol style="list-style-type: none">1. 本校職工加班費申請單。2. 本校職工加班費申請單(團體)。
相關法規	無
其他	無

■ 審核加班費作業流程圖

