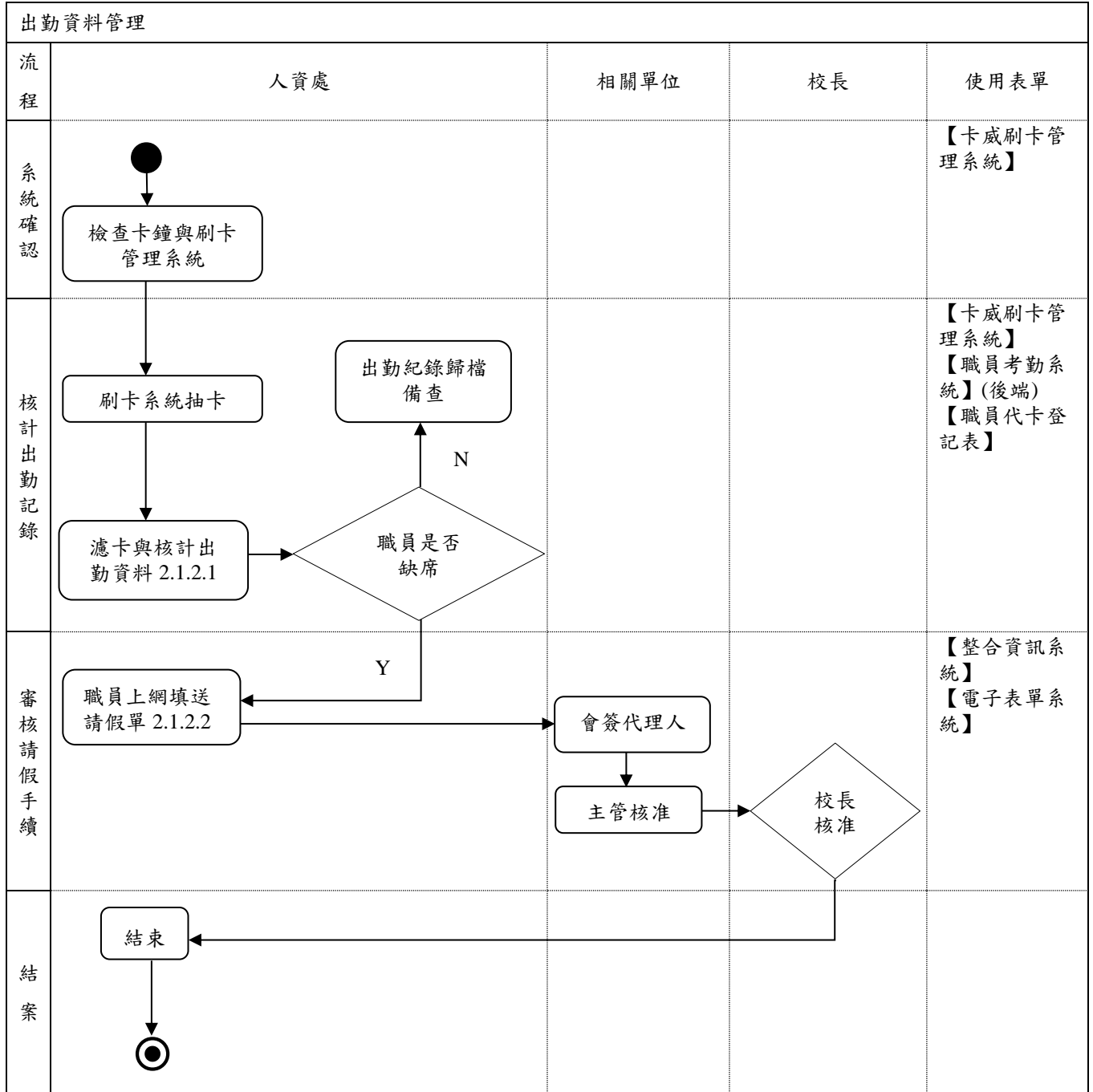


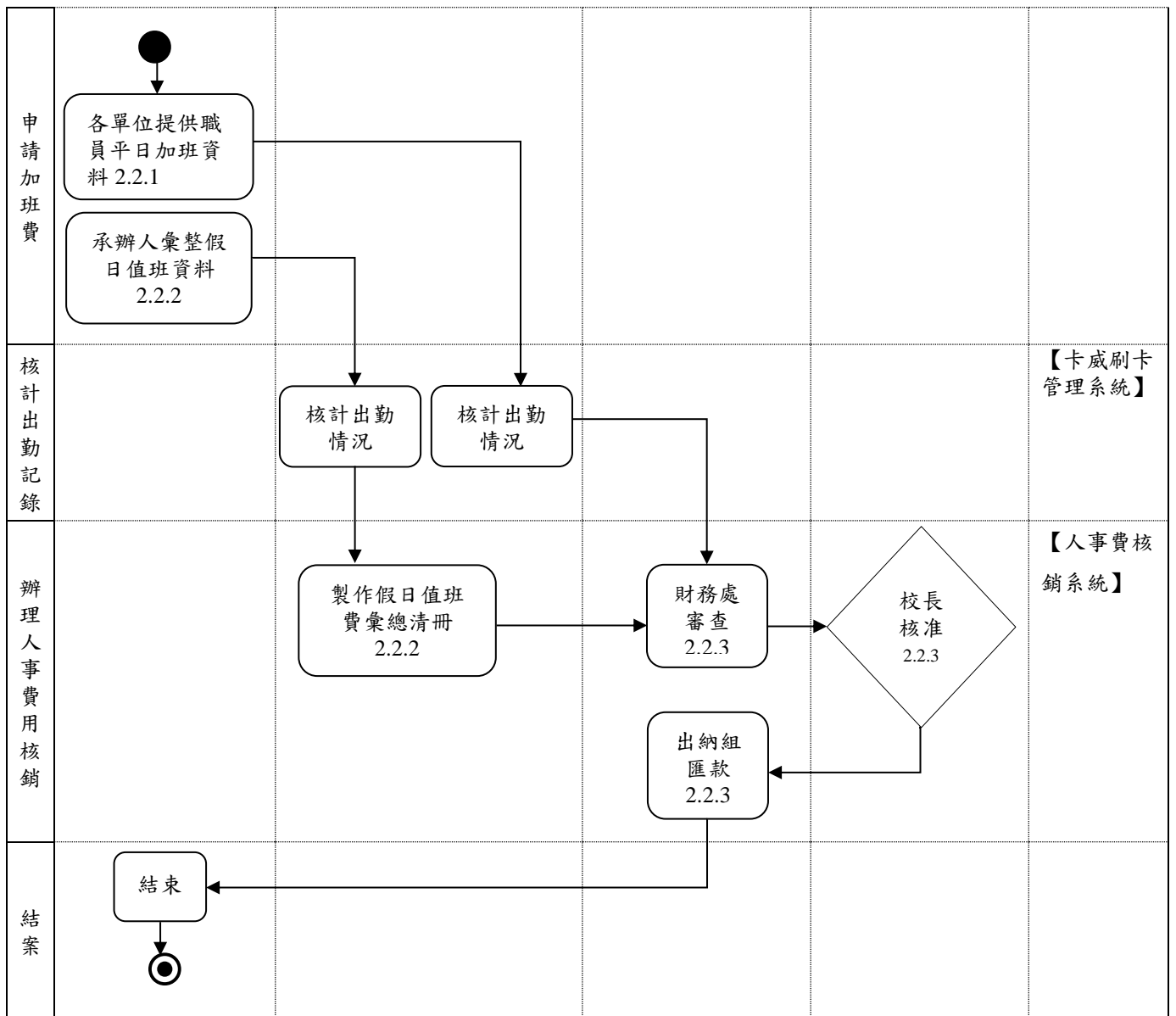
文件名稱	內部控制制度-出勤資料管理			
文件編號	0811-7	版次		頁次
提案單位	人資處	生效日期		2013/12/31

◎出勤資料管理

1. 流程圖：



加班費核銷					
流程	申請單位	人資處	相關單位	校長	使用表單



## 2. 作業程序：

### 2.1 出勤：

2.1.1 上班時間：除例假日及本校停止上班日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

#### 2.1.2 出勤紀錄：

2.1.2.1 職員(工)出勤以刷卡或簽到方式為之，由人資處(或總務處)核計出勤情況。

2.1.2.2 若有缺席或忘刷卡情況，依職員(工)請假規定辦理。

2.2 加班：加班申請以未支領主管職務加給之編制內專任職員工、約聘人員為限。人資處核計職員加班時數。

2.2.1 本校職員及約聘人員上下班係採責任制，屬職責範圍內逾時上班不發加班費，若因支援其他單位假日上班者，於事前陳請校長核准後由該單位報領加班費。

2.2.2 職員工假日依排列值班日到校值班，並依規定報領值班費。

2.2.3 加班費支給標準依財務處之職員工加班規定計算，無誤後陳送校長簽核，再由出納組發給加班費。

- 2.2.4 部份單位因業務特性需假日上班者，專案簽准於隔週或二個月內補休，未補休者以自動放棄論。
- 2.2.5 各單位對加班之申請應嚴加審核，未符合申請程序一律不予核准。如有虛報、浮報加班情事，將依相關辦法議處。

### 3. 控制重點：

- 3.1 職員是否依循規定出勤上下班。
- 3.2 職員是否於排列值班日期到校值勤。
- 3.3 職員加班、補休是否依規定程序申請並有刷卡紀錄，並經主管陳請校長核准。
- 3.4 各單位對加班申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關程序議處。

### 4. 使用表單：

- 4.1 加班費申請單(財務處人事費核銷系統建置)。

### 5. 依據及相關文件：(請參閱銘傳大學人事服務手冊)

- 5.1 銘傳大學職員服務規則。
- 5.2 銘傳大學職員值班規則。
- 5.3 刷卡請假規定。