

# 政府內部控制共通性作業(含跨職能整合)範例製作原則

中華民國 105 年 12 月 30 日行政院院授主綜規字第 1050600786 號函訂定

- 一、為利財政部、法務部、科技部、行政院主計總處、行政院人事行政總處、國家發展委員會、行政院公共工程委員會及行政院資通安全處(以下簡稱各權責機關(單位))協助各機關建立內部控制共通性業務(含跨職能整合)之內部控制機制,減輕各機關自行設計之歧異及負擔,並使各權責機關(單位)於訂(修)頒範例之作業明確及一致,特訂定本原則。
- 二、為強化共通性內部控制作業,各權責機關(單位)應就「機關」及「主管機關」作業層級(視業務性質得彈性調整),考量業務之風險性及重要性,以及監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告所列重要審核意見、上級與各權責機關(單位)督導、機關辦理內部控制監督作業及外界關注事項等,涉及內部控制缺失部分,依分工情形(詳附表)訂(修)頒共通性作業範例,必要時得會商相關主管機關決定之。
- 三、為強化源頭管理,明確職能分工,發揮內部控制功能,各權責機關(單位)得視共通性作業涉及不同職能或單位間分工之風險情形,邀集相關機關會商訂頒共通性作業跨職能整合範例。
- 四、各權責機關(單位)訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例時,應秉持有效實用原則,針對不可遺漏之程序、步驟或已發生內部控制缺失等重要環節設計相關控制重點,其參考格式範例如附件 1 及 2;其作業流程得以作業程序說明表或作業流程圖等方式呈現。
- 五、各權責機關(單位)應適時配合政府內部控制推動進程所建立之各項規制,以及所適用之法令規定或實務作業修正情形,修頒相關共通性作業(含跨職能整合)範例內容。
- 六、各權責機關(單位)訂(修)頒共通性作業(含跨職能整合)範例,由各權責機關(單位)分行各主管機關轉知所屬參採,並副知行政院主計總處。

共通性業務分工表

共通性業務項目	權責機關(單位)
出納業務	財政部
財產管理業務	財政部
政風業務(貪瀆防弊處理、廉政建設…)	法務部
主計業務(概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…)	行政院主計總處
人事業務(人員進用、薪資、福利、退休…)	行政院人事行政總處
公共建設計畫之編審	國家發展委員會
行政管考業務(施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…)	國家發展委員會
社會發展計畫之編審	國家發展委員會
科技發展計畫之編審	科技部
採購業務(政府採購及其管理作業…)	行政院公共工程委員會
資訊安全業務	行政院資通安全處

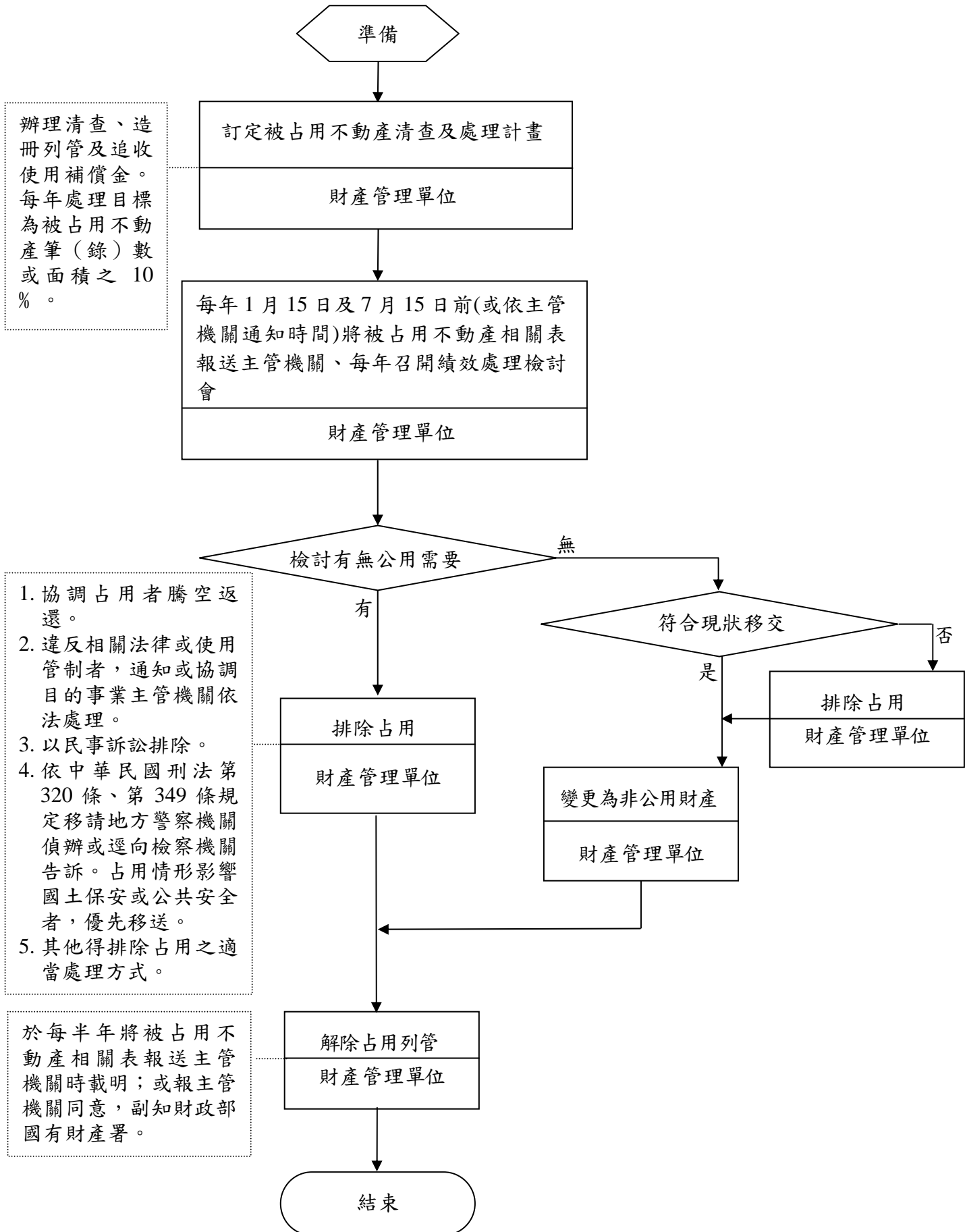
**(機關名稱)(單位名稱)國有公用被占用不動產(非宿舍部分)  
之管控及處理作業程序說明表  
【共通性作業範例】**

項目編號	BA07
項目名稱	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	<p>國有公用不動產如發現有被占用情形，應依下列程序處理：</p> <p>一、訂定被占用不動產清查及處理計畫，辦理清查、造冊列管及追收使用補償金。</p> <p>二、每年處理目標為被占用不動產筆（錄）數或面積之 10%。</p> <p>三、處理方式</p> <p>（一）被私人占用</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應依下列方式收回後，依預定計畫、規定用途或事業目的使用： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 協調占用者騰空返還。</li> <li>(2) 違反相關法律或使用管制者，通知或協調目的事業主管機關依法處理。</li> <li>(3) 以民事訴訟排除。</li> <li>(4) 依中華民國刑法第 320 條、第 349 條規定移請地方警察機關偵辦或逕向檢察機關告訴。占用情形影響國土保安或公共安全者，優先移送。</li> <li>(5) 其他得排除占用之適當處理方式。</li> </ol> </li> <li>2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應依前點規定之處理方式騰空後，循序變更為非公用財產，移交財政部國有財產署接管處理，倘按現狀移交，應符合財政部訂頒之「各機關經管國有公用被占用不動產處理原則」規定。</li> </ol> <p>（二）被政府機關占用</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經檢討有公用需要或為主管目的事業需用者，應儘速協調占用機關騰空遷讓或為其他適法處理。</li> <li>2. 經檢討無公用需要且非屬主管目的事業需用者，應通知占用機關辦理撥用。占用機關不配合或無法辦理者，除現況業經地方政府闢建公共設施，且無涉有償撥用、無需負擔補償及無妨礙都市計畫，可由財政部國有財產署會同該地方政府辦理管理機關變更登記者，得循序變更為非公用財產，現狀移交財政部國有財產署接管外，應依前點規定之處理方式騰空後，再循序申請變更為非公用財產。</li> </ol>

	<p>四、定期檢討提報</p> <p>(一) 每年 1 月 15 日及 7 月 15 日前(或依主管機關通知時間),分別將截至前一年度 12 月底止及截至當年度 6 月底止之處理情形,填具「各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表」報送主管機關。</p> <p>(二) 每年召開績效處理檢討會。</p>
控制重點	<p>一、應訂定被占用不動產清查及處理計畫。</p> <p>二、應辦理使用補償金追收事宜。</p> <p>三、應積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。</p> <p>四、每年處理目標需達被占用不動產筆(錄)數或面積之 10%。</p> <p>五、應每半年依限將相關表報送主管機關。</p> <p>六、應每年召開績效處理檢討會。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法第 11 條、第 32 條、第 33 條、第 35 條、第 39 條及同法施行細則第 27 條規定。(101.1.4; 99.7.23)</p> <p>二、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則。(105.8.16)</p>
使用表單	各機關經管國有公用被占用不動產處理情形明細表。

## (機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

## 國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業



### (機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否訂定被占用不動產清查及處理計畫。						
二、是否辦理使用補償金追收事宜。						
三、是否積極檢討排除占用收回公用或通知占用機關辦理撥用或變更為非公用財產移交財政部國有財產署接管處理。						
四、每年處理目標是否達被占用不動產筆(錄)數或面積之10%。						
五、是否每半年依限將相關表報送主管機關。						
六、是否每年召開績效處理檢討會。						
填表人：	複核：					

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

**(機關名稱) 加班申請與費用核發作業程序說明表**  
**【共通性作業跨職能整合範例】**

項目編號	ZZ06
項目名稱	加班申請與費用核發作業
承辦單位	申請單位；人事、總務(秘書)單位；主(會)計單位；出納管理單位
作業程序說明	<p><b>申請單位</b></p> <p><b>一、加班申請</b></p> <p>(一)申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般加班：於加班當日下午前，辦理加班申請作業，於加班申請單敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。</li> <li>2. 專案加班：須先敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管，申請作業同一般加班之程序辦理。</li> <li>3. 加班申請應確為趕辦具有時間性重要業務，並依業務需要從嚴審核。</li> </ol> <p>(二)加班因故未及於事前申請，最遲應於機關(構)規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。</p> <p>(三)加班起迄時間應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。</p> <p><b>二、加班費請領</b></p> <p>(一)由機關(構)指定單位製作之加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友或臨時人員等之加班費清冊，則送總務(秘書)或業務單位審核。</p> <p>(二)由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p>

## 人事、總務(秘書)單位

### 一、加班管制

#### (一)加班費支給時數上限

1. 一般加班：應注意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。
2. 專案加班(指因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作者，需較長時間在規定上班時間以外延長工作)：應注意每人每月以不超過 70 小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過 70 小時，上開專案加班均需報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。

(二)簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵，惟奉派進駐中央災害應變中心或相關部會緊急應變小組等之簡任主管人員得依實際加班時數報支加班費，不受上開限制。

(三)機關(構)員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後 6 個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

(四)機關(構)對加班費之支給應訂定管制要點，確實查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

(五)在「人事費」項下之加班費應在原有預算科目支應，並不得超過各該機關 90 年度加班費實支數額之 8 成。除為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開限額規定有特殊困難及 91 年度以後新成立之機關，經專案報請行政院核定或符合下列情形之一，報經主管機關核定者外，不得增列經費：



1. 請增加班費之機關：各機關如較上一年度未增加員額，且年度加班費請增數額在其加班費支用限額之 1%範圍且不超过新臺幣 100 萬元上限範圍內者。

2. 91 年度以後新成立之機關

(1) 由原機關(單位)改制成立新機關或數個機關(單位)整併成立新機關，不超过各原有單位或機關加班費限額之總數者。如有員額減少者，應按其減少之員額等比例減少其加班費。

(2) 由數個機關之部分單位或人員合併或重組成立之新機關，不超过按其移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

(3) 由原機關(或數個機關)整併其他機關之部分單位成立新機關，不超过其原有機關加班費限額總數加上按移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

(六) 機關(構)若採用差勤系統管理加班資料，人事、總務(秘書)單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

(七) 機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料，針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

## 二、 加班費支給

(一) 加班費支給要件：應注意以機關(構)員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作時間者為限。免刷卡或簽到(退)員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到(退)或其他可資證明之紀錄。

(二) 加班費支給標準

1. 編制內職員：應注意非主管人員係按月支薪俸、專業加給 2 項；主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給 3 項之總和，除以 240 為每小時支給標準。
2. 約聘(僱)人員：應注意按月支單一薪酬除以 240 為每小時支給標準。
3. 技工、工友：應注意按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以 240 為每小時支給標準，並依勞動基準法第 24 條規定之加成給與。

### 三、加班費審核

- (一)審核加班有無事先核准。
- (二)審核加班時數、時薪之合法性及正確性。
- (三)交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。若機關(構)以差勤系統管理者，應將上開交叉比對功能納入設計。
- (四)經審核無誤，於加班費清冊核章後送主(會)計單位。
- (五)機關(構)收到金融機構或中華郵政公司傳回之加班費轉帳媒體檔，應使用自動檢核程式或以人工查核方式，檢核加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異應儘速查明差異原因並通知相關單位妥適處理。

### 主(會)計單位

#### 一、加班費審核

- (一)審核預算能否容納。
- (二)審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。
- (三)審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。
- (四)審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。

#### 二、會計帳務處理

	<p>審核無誤後開立傳票(付款憑單),送請機關(構)首長或其授權人核章。</p> <p><b>出納管理單位</b></p> <p>一、機關(構)若採用薪資系統製作加班費清冊等資料,出納管理單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式,防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造,以確保資料正確性及完整性;另對於員工加班費資料之處理,應留存相關異動紀錄及最近異動日期。</p> <p>二、依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料,製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構,由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。</p> <p>三、產製加班費轉存明細表送金融機構核章後,附入傳票(付款憑單)歸檔。</p> <p>四、於確定轉帳成功後,以電子郵件通知加班員工入帳金額及日期。</p>
<p>控制重點</p>	<p><b>申請單位</b></p> <p>一、加班應敘明事由及起迄時間,經單位主管核定後,送人事、總務(秘書)單位控管。</p> <p>二、專案加班應敘明事由,陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管。</p> <p>三、加班應有刷卡或簽到(退)紀錄,如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者,應有其他可資證明之紀錄。</p> <p>四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費,應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。</p> <p>五、加班費清冊應依據員工加班紀錄編製,並經加班員工核對無誤簽章,再由單位主管核章後送人事單位審核,另技工、工友等人員之加班費清冊,則送總務或業務單位審核。</p> <p><b>人事、總務(秘書)單位</b></p> <p>一、應訂定機關(構)加班費支給管制要點,加強查核有無重複請領加班費(如請領加班費之時數與申請補休之時數有無重</p>

複)，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。

二、應審核加班有無事先核准。

三、應審核加班時數、時薪之合法性及正確性。

四、應交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常應查明原因。

五、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。

六、採用差勤系統管理加班資料之機關(構)，人事、總務(秘書)單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

七、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，針對出納管理單位處理員工加班費資料所留存之相關異動紀錄及最近異動日期，總務(秘書)單位應不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事。

#### **主(會)計單位**

一、應審核預算能否容納。

二、應審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。

三、應審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。

四、應審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。

#### **出納管理單位**

一、應依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。

二、應產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。

三、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，出納管理

	<p>單位應採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，應留存相關異動紀錄及最近異動日期。</p>
法令依據	<p>一、全國軍公教員工待遇支給要點(105.8.12)。</p> <p>二、公務人員俸給法(97.1.16)及其施行細則(97.2.26)。</p> <p>三、公務人員加給給與辦法(100.6.20)。</p> <p>四、勞動基準法(105.11.16)及其施行細則(105.10.7)。</p> <p>五、各機關加班費支給要點(102.4.22)。</p> <p>六、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表(103.5.9)。</p> <p>七、政府支出憑證處理要點(105.9.10)。</p> <p>八、公務員服務法(89.7.19)。</p> <p>九、內部審核處理準則(99.7.7)。</p> <p>十、行政院 98.12.28 院授人給字第 0980034623 號函及 101.11.5 院授人給揆字第 1010047004 號函。</p> <p>十一、行政院人事行政總處 102.2.18 總處給字第 1010060692 號函。</p>
使用表單	<p>一、加班申請單。</p> <p>二、加班費清冊。</p> <p>三、加班費轉存明細表。</p>

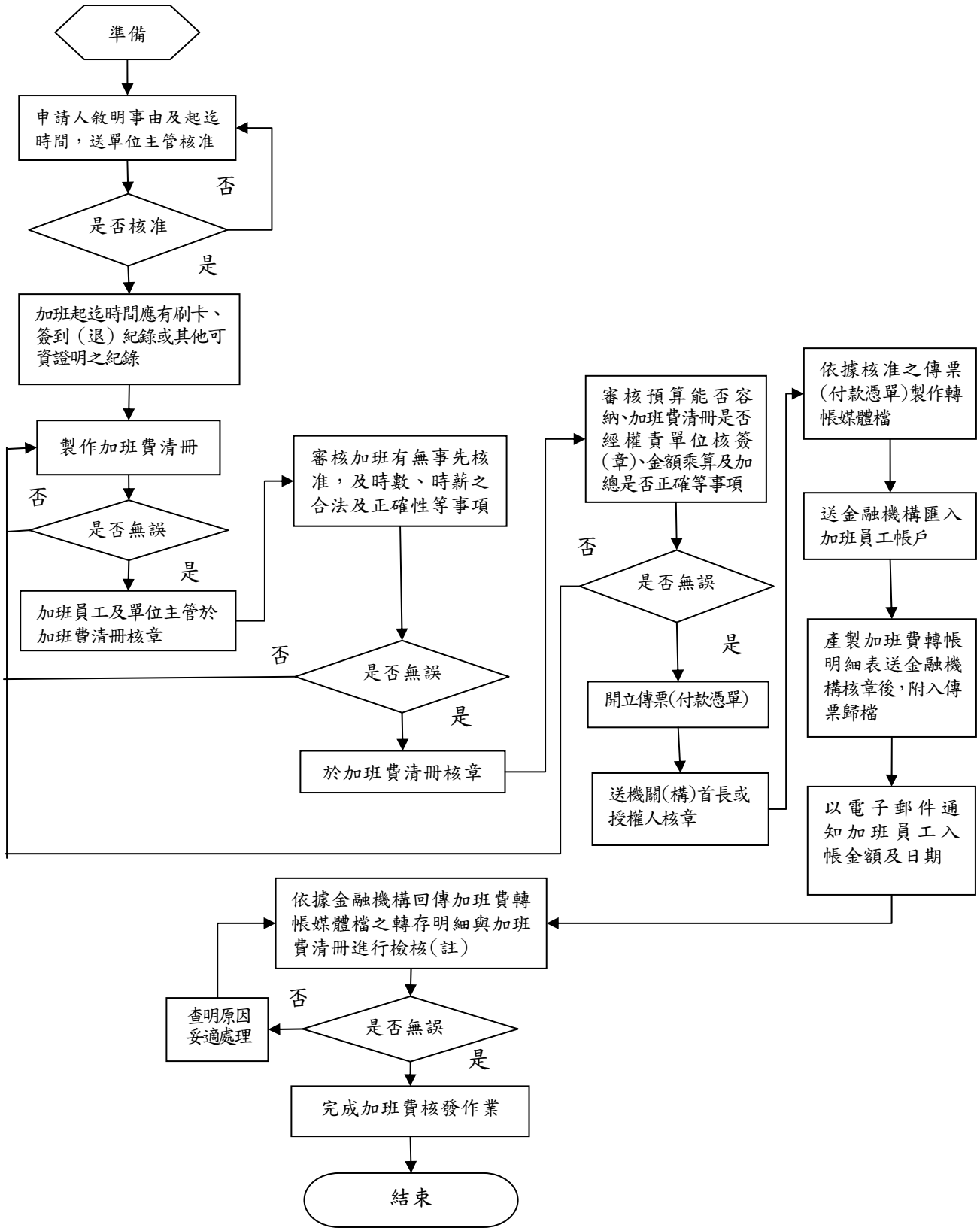
### (機關名稱)加班申請與費用核發作業流程圖

申請單位

人事、總務(秘書)單位

主(會)計單位

出納管理單位



(註)由人事單位使用自動檢核程式核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉存明細是否與薪資系統資料確實相符。

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：申請單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、加班是否敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事、總務(秘書)單位控管。						
二、專案加班是否敘明事由，陳報機關(構)首長或其授權人核定後送人事、總務(秘書)單位控管。						
三、加班是否有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，是否有其他可資證明之紀錄。						
四、由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支付之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。						
五、加班費清冊是否依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事單位審核，另技工、工友等人員之加班費清冊，則送總務或業務單位審核。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事、總務(秘書)單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否訂定機關(構)加班費支給管制要點，加強查核有無重複請領加班費，或請領加班費時數與簽到(退)紀錄時間是否符合等情形。						
二、是否審核加班有無事先核准。						
三、是否審核加班時數、時薪之合法性及正確性。						
四、加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料，如有異常有無查明原因。						
五、核對金融機構或中華郵政公司加班費轉帳媒體檔之轉帳明細是否與薪資系統資料確實相符，如有差異，是否產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。						
六、採用差勤系統管理加班資料之機關(構)，人事、總務(秘書)單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造；另對於差勤資料之處理，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，並不定期查核。						





(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、有無審核預算能否容納。						
二、有無審核加班費清冊是否經權責單位核簽(章)。						
三、有無審核加班費清冊之金額乘算及加總是否正確無誤。						
四、有無審核加班費清冊相關表單或證明文件是否齊備。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

### (○○機關)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依主(會)計單位開立之傳票(付款憑單)及加班費清冊等資料，製作加班員工與其金融機構帳號相符之轉帳媒體檔送交金融機構，由其據以辦理轉帳將加班費撥入加班員工帳戶。						
二、是否產製加班費轉存明細表送金融機構核章後，附入傳票(付款憑單)歸檔。						
三、採用薪資系統製作加班費清冊等資料之機關(構)，出納管理單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班費清冊等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性；另對於員工加班費資料之處理，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。