

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

控制重點 - 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。



控制重點 - 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



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。



油料費

- ☑ 公務車輛加油卡是否集中由公務車輛管理人保管，
- 是否與加油站業者簽訂「專卡專用」（認卡又認車）之責任條款？
- ☐ 是否定期抽查公務車輛油量使用情形？如發現油耗異常，是否即時處理並瞭解原因？

☒ 是否依規定備具完整之公務車車籍資料、派車單、行車紀錄表（里程登記）、油料管理、保養維

☒ 修紀錄及費用核銷月報表等資料，並逐一建檔？

☐ 公務車輛使用人用車後，是否即時並確實填寫里程數？並於發現行車紀錄表或油料月報表等資料有遭修（竄）改情形時立即通報公務車輛管理人

即

國旅卡休假補助費

- ☒ 強制休假補助費申請表之消費特店名稱、消費地點、消費日期、消費項目及消費金額等，與已核銷之其他費用核銷憑證（如駐里事務費）

,

- ☒ 二者是否相同？

- ☐ 是否定期、不定期抽查、勾稽強制休假補助費與其他費用（如駐里事務費）之核銷案件，有無重複申領？

鐘點費

- ☑ 是否訂定鐘點費核銷相關規定，要求辦理經費核銷時，應具活動照片及參與人員簽到表等資料以茲證明？



結語



公務員必需清楚認識其於職場上應恪守的法令規定與行為準則，避免因一時貪念誤蹈法網，或因疏失致生違失責任；各級主管也應該負起良善管理之責，建立一套有效的管控及勾稽機制，降低公務運作可能發生的違失風險。



冀透過本份宣導資料，就加班費、差旅費、休假補助等小額款項之申領，提供法令說明及提醒管理上應行注意事項，使同仁得以依循法令，安心從事公務，有效防杜違失案件之發生。

