

消防機關超勤加班費核發要點第五點修正規定

五、作業規定：

超勤加班費之核支應依據勤務分配表、督導勤務分配表、消防人員出入登記簿、工作紀錄簿或其他足資證明之出勤資料核計超勤時數，並依各單位核發程序核支，其分工如下：

- (一)災害搶救、救災救護或督察單位：審查勤務項目及勤務編配。
- (二)救災救護指揮中心：審查勤務執行有無落實及確實。
- (三)人事單位：審查有無依本要點及各單位自訂之實施計畫規定實施與審核加班時數、時薪之合法性及正確性。
- (四)主計或會計單位：印領清冊之審核及經費之控制。
- (五)各級主官（管）負責查（審）核之全責。