

桃園市政府所屬各機關學校加班費支給管制要點

中華民國 104 年 9 月 14 日府人給字第 1040236692 號函訂定

中華民國 107 年 10 月 16 日府人給字第 1070231163 號函修正

- 一、本要點依各機關加班費支給要點第四點第一項規定訂定之。
- 二、本要點適用對象為桃園市政府（以下簡稱本府）所屬各機關學校員工（含職員、約聘僱人員、技工及工友）。
- 三、各機關學校員工得於上班時間內辦理之業務或活動，不得藉故於放假日及例假日或下班後辦理。日常公務之處理，應以上班時間內辦理完畢為原則，辦理有時效性或應業務特殊需要，無法於上班時間內完成者，始得申請加班。
- 四、各機關學校員工確有加班之必要，應由其主管視業務需要事先覈實指派，並依相關差勤申請程序填報加班事由、日期及時間等，送請主管審查及核定後，始符加班申請手續。
- 五、各機關學校員工加班費時數管制，除法令另有規定外，依下列規定辦理：
 - （一）每人上班日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。
 - （二）因業務特性、工作性質特殊、處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，得申請專案加班費，每人每月以不超過七十小時為上限。
 - （三）前款專案加班費申請，除為解決突發困難問題或搶救重大災難外，應於加班前填報預定逾時加班人員名冊，並敘明加班事由、日期、時間及所需經費來源等，授權由本府各一級機關及區公所核定後，始得支給加班費。本府各二級機關及學校，應由本府各一級機關核定；如因業務實際需要，須超過七十小時者，並應陳報本府核定後，始得支給。

(四) 警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消防人員專案加班費支給，得不受前二款時數規定之限制，惟仍應本摶節原則從嚴辦理。

(五) 各機關簡任以上首長及副首長，除奉派進駐災害應變中心或進駐機關成立之緊急應變小組及前款所列人員外，不得支給加班費。但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。

六、加班費支給以各機關學校員工於規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限。免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有簽到、退或其他可資證明之紀錄。

七、各機關學校員工奉派出差期間，符合第四點規定，得依規定請領加班費或補休假。

前項加班，除工作性質特殊(如於出差往返路程仍需執勤)者外，不包含往返路程、住宿等非執行職務時間，且需提出足資證明事實之紀錄，並由各機關學校覈實認定。

各機關學校奉派於假日出差之人員，為執行職務所必要之交通路程時間，得由各機關學校覈實准予補休，不得請領加班費。

八、各機關學校對經依規定指派加班之員工，除法令另有規定外，得鼓勵其選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

九、各級主管應加強查核所屬員工加班情形，嚴格執行加班之管制，並負起查察督導之責，以避免有浮濫、虛報或形成固定津貼等情事之發生。

十、各機關學校員工申請加班費，如有重領、冒領及虛報不實等情事，一經查明，除嚴予議處外，並列入其平時考核及年終考績(核)之重要參考依據。

十一、為加強各機關學校員工加班管制，本府人事處得指派專人不定

期實地查證，如經發現無故不在加班場所者，概以加班不實論，除註銷當日加班申請外，並視情節簽處。

十二、借調及支援人員有加班事實，其加班事實認定、核准及查核應由借調及被支援機關辦理，至加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關及被支援機關支給。

十三、各機關學校適用勞動基準法之員工，其加班另有規定者，從其規定。

十四、本市復興區公所對於加班費之支給管制，得準用本要點。