

臺北市府及所屬各機關員工出差加班注意事項修正 總說明

有關「臺北市府及所屬各機關員工出差加班注意事項」(以下簡稱注意事項)前於六十一年八月十五日由本府主計處與人事處會銜訂定，期間歷經多次修正。本次為配合行政院於一百零七年四月十日以院授人給字第一〇七〇〇三七三四七號函修正「各機關加班費支給要點」，並自一百零七年五月一日生效，爰修正注意事項，並自一百零七年八月二日生效。

前開行政院訂頒「各機關加班費支給要點」修正職員及約聘僱人員補休期限由六個月延長至一年；技工、工友、駕駛之延長工時及加班費則適用勞動基準法及相關法規釋例。並增訂機關得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定管制要點；放假日及例假日請領加班費之時數以不超過八小時為限。放寬各機關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得支給加班費，惟各機關簡任以上首長、副首長除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組外，不得支給加班費。刪除專案加班每月七十小時之規定及各機關加班費限額之規定。

另考量國內出差旅費報支要點第三點已規範公差派遣應視任務性質及事實需要詳加審核決定，爰刪除有關出差事項之規定，並將注意事項之法規名稱修正為「臺北市府及所屬各機關員工加班費管制要點」，修正重點如下：

- 一、修正明定本要點法源依據(第一點)
- 二、修正支領加班費作業程序(第二點)
- 三、員工加班費計算方式酌作文字修正(第三點)

- 四、出差時間支領加班費規定酌作文字修正（第四點）
- 五、修正本府職員及約聘僱人員得選擇在加班後一年內補
休假（第五點）
- 六、刪除專案加班七十小時之規定，並將放假日及例假日
原支給加班費時數四小時增加至八小時；放寬各機關
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，可支領加班費。另明定簡任以上首
長及副首長奉派進駐本市災害應變中心或進駐各機關
成立之緊急應變小組得支給加班費；授權專案加班費
由機關首長及一級機關核定，一級機關首長支給加班
費須簽報市長核准後支給，區公所首長則簽報民政局
核准後支給，所屬機關首長報由本府各一級機關核准
後支給（第六點）
- 七、修正各機關得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等
因素，另就加班費之支給訂定管制作業規範，並納入
內控作業查核項目（第七點）
- 八、修正適用勞動基準法之人員依該法相關規定辦理（第八
點）
- 九、借調及支援人員加班事實認定及加班費支給機關之規
定變更點次（第九點）
- 十、刪除有關出差事項（刪除原第二、三、四點）
- 十一、刪除未涉及加班費支給事宜之規定（刪除原第十、
十一、十二點）