

## 臺北市政府及所屬各機關員工加班費管制要點

一、臺北市政府(以下簡稱本府)為管制所屬各機關學校(以下簡稱各機關)員工加班費之支給，依行政院訂頒之各機關加班費支給要點第四點第一項規定，訂定本要點。

二、加班費之支給，以各機關員工在規定上班時間以外，事先填具加班請示單，經主管覈實指派延長工作者為限，並據以填具加班費用請領清冊，簽請機關首長批准後核發。

前項加班請示之規定，為因應緊急狀況、解決突發困難問題或搶救重大災難，得於事後經主管同意補填加班請示單。

免刷卡或無法刷卡之員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。

三、各機關員工加班費之計算，以每小時為單位，其計算方式如下：

(一)職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，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三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。

(二)約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。

(三)技工、工友：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，除以二四〇為每小時支給標準。

前項人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法之規定，核算其每小時支給標準。

四、各機關員工奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，如依規定程序經主管覈實指派，得請領加班費。該延長工作時間，除工作性質特殊者(如於出差往返路程仍需執行職務)，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，並由各機關本於權責核實認定。

五、各機關對經依規定指派加班之職員及約聘僱人員，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。

六、各機關職員及約聘僱人員加班費管制依下列規定辦理：

(一)各機關職員及約聘僱人員加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人支給加班費時數上限如下：

1. 上班日不超過四小時。
2. 放假日及例假日不超過八小時。
3. 每月不超過二十小時。

(二)機關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，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，需於加班事實發生前（為解決突發困難問題，或搶救重大災難者，不在此限）專案函（簽）報，敘明加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間，依下列規定，報經機關首長或一級機關核准後始得支給專案加班費。但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之支給，不受上開規定之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理：

1. 上班日超過四小時、放假日及例假日超過八小時，得簽請機關首長批准後支給專案加班費。
2. 每月超過二十小時，授權由各一級機關自行核定，區公所報由民政局核定，所屬機關報由本府各一級機關核定。

(三)各機關簡任以上首長及副首長，除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及前款但書所列人員外，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。一級機關首長因上開事由支給加班費，簽報市長核准後支給，區公所首長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。

七、各機關應指派專人查核其所屬單位員工加班情形或派員前往實地查證，並作成紀錄備查，如發現有不實情事，除當事人從嚴議處外，單位主管亦應負監督不週之責。

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。

各機關加班費支用情形，應納入機關內控作業查核項目，本府將配合內部控制查核各機關加班費支用及控管情形是否符合相關規定。

八、各機關適用勞動基準法人員支給加班費，依該法相關規定辦理，無相關規定者，適用本要點。

九、借調及支援人員如有加班事實，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。