

臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
<p>臺北市政府及所屬各機關員工加班費管制要點</p>	<p>臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項</p>	<p>一、修正法規名稱。 二、配合各機關加班費支給要點第四點規定略以，各機關應就加班費之支給訂定管制要點，且考量出差事項業於國內出差旅費報支要點規定，爰將「臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項」修正為「臺北市政府各機關學校加班費管制要點」。</p>
修正規定	現行規定	說明
<p>一、<u>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。</u></p>	<p>一、各機關對於所屬員工出差、加班之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。</p>	<p>一、明定本要點係為管制所屬各機關學校員工加班費之支給，依據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。 二、考量出差事項業於國內出差旅費報支要點規定，爰出差事項予刪除。</p>
<p>(刪除)</p>	<p>二、派遣出差人員，應以需派員前往實地洽辦者為限，可用電話、傳真、電子郵件或文書等聯繫解決者，不得派員出差。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、本點未涉及加班費支給事宜，考量出差事項業於國內出差旅費報支要點規定，爰予刪除。</p>
<p>(刪除)</p>	<p>三、申請出差應填寫出差請示單，並附具相關文件，詳敘具體事由，並註明關係文號、出差日數、日程及途程（按出</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、本點未涉及加班費支給事宜，考量出差事項業於國內出差旅費報支要點規定，爰予刪除。</p>

	<p>差機關地點順道填列) 事先陳經核准後始得辦理，非因特殊情形，奉准變更者，出差人員不得擅自變更。出差公畢，應即返回任所辦公，並在出差旅費報告表內，詳填所去之機關名稱、地點及工作紀要，陳請機關首長核閱。</p>	
(刪除)	<p>四、各機關員工確因公務必須出差，其相關費用之報支，依照國內出差旅費報支要點及相關規定辦理。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、本點未涉及加班費支給事宜，考量出差事項業於國內出差旅費報支要點規定，爰予刪除。</p>
<p><u>二、加班費之支給</u>，以各機關員工在規定上班時間以外，<u>事先填具加班請示單</u>，經主管覈實指派延長工作者為限，並<u>據以填具加班費用請領清冊</u>，簽請機關首長批准後核發。 <u>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。</u> <u>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</u> <u>或其他可資證明之紀</u></p>	<p><u>五、加班費支給</u>以各機關員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，並經核實簽請機關首長批准後辦理。 免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。</p>	<p>點次變更，將本府及所屬各機關出差加班注意事項補充規定第二點有關作業程序納入本要點規範，並酌作文字修正。</p>

<p>錄。</p>		
<p><u>三、各機關員工加班費之計算</u>，以<u>每小時</u>為單位，其<u>計算方式</u>如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>	<p><u>六、加班費支給</u>，以<u>小時</u>為單位，依<u>下列方式</u>計算：</p> <p>(一)職員：非主管按月支薪俸與專業加給二項之<u>總和</u>，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費額。</p> <p>(二)約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給費額。</p> <p>(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費額。</p> <p>前項人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法之規定，核算其每小時支給費額。</p>	<p>點次變更並酌作文字修正。</p>

<p><u>四</u>、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<u>工作時間</u>，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。</p>	<p><u>七</u>、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<u>依規定</u>請領加班費。<u>又該延長上班時間</u>，除工作性質特殊者（如於出差往返路程仍需執勤），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。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>
<p><u>五</u>、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<u>一年內</u>補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。</p>	<p><u>八</u>、員工加班，應由各機關單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日<u>加班不得超過四小時</u>，<u>每月不得超過二十小時</u>；如因業務需要，得<u>簽請機關首長批准後辦理</u>，不受上開四小時限制。 各機關員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後<u>六個月內</u>補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。<u>至適用勞動基準法者，則依勞動基準法之規定辦理。</u></p>	<p>一、點次變更，並配合各機關加班費支給要點酌作文字修正，及將員工選擇補休假之期限延長為一年。 二、每人每日及每月支領加班費時數之規定移列至第六點規範。 三、適用勞動基準法者依該法規定辦理，移列至第八點規定。</p>
<p><u>六</u>、各機關職員及約聘僱人員加班費管制依下列規定辦理：</p>	<p><u>九</u>、機關職員（含約聘僱人員）如因業務特性或工作性質特殊，<u>或為處理</u></p>	<p>一、點次變更並配合各機關加班費支給要點酌作文字修正：</p>

<p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(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，惟仍應本擲節原則從嚴辦理：</p>	<p>重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為因應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為上限，惟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，並授權由各一級機關核定；如因業務實際需要超過 70 小時者，除各一級機關報由本府核定外，其餘所屬機關報由本府各一級機關核定後始得支給。但警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消防人員之專案加班，得不受上開規定時數之限制，並仍應本擲節原則從嚴辦理。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，除前款但書所列人員外，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎</p>	<p>(一) 刪除專案加班七小時之規定，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。</p> <p>(二) 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。</p> <p>二、 授權支領專案加班費上班日超過四小時、放假日及例假日超過八小時，得簽請機關首長批准；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。</p> <p>三、 明定一級機關首長因前開事由支給加班費，須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。</p>
--	--	--

<p>1. <u>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。</u></p> <p>2. <u>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。</u></p> <p><u>(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。</u></p>	<p>勵。</p>	
<p>(刪除)</p>	<p>十、各機關技工、工友宜採行彈性上班，調整其上班時間（如上午七時至下午四時），儘量避免加班，並加強職員自我服務。但因應臨時性、突發性事件需要，經事先</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、本點配合各機關加班費支給要點予以刪除，又各機關技工、工友及駕駛加班支給延長工作時間之工資依勞動基準法規定辦理。</p>

	簽准覈實指派加班者，得不受限制。又駕駛之加班，亦應從嚴管制。	
(刪除)	十一、各機關員工加班，已支領加班費者，除為接待外賓，或利用膳時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免於加班費扣除外，餘均不得再供應餐點或發給其他給與。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、行政院主計總處頒佈之各直轄市共同經費編列標準於一百零六年度刪除誤餐費，各機關如因召開會議或執行勤務有超逾用餐時段或無法中止勤務之情形，得供應餐點(盒)並編列相關預算。考量誤餐費業已刪除，員工支領加班費者，未有再重覆發給其他給與情形，爰予刪除。
(刪除)	十二、各機關應儘量避免派遣聘僱及臨時人員出差或加班。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、本點未涉及加班費支給事宜，爰予刪除。
<u>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。</u> <u>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。</u> <u>各機關加班費支用情形，應納入機關內控作</u>	<u>十三、各機關得隨時指派專人查核其所屬單位員工出差、加班情形或派員前往實地查證，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。</u> <u>各機關如因業務需要，得另訂加班費管制作業規範。</u>	一、點次變更並配合各機關加班費支給要點酌作文字修正。 二、將原臺北市政府各機關加班費預算編列及管理原則第三點第六款規定納入規範。

<p><u>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。</u></p>		
<p><u>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。</u></p>	<p><u>十四、本市所屬事業機構或適用勞動基準法機關之員工其出差、加班如另有規定，並報府備查有案者，得從其規定。</u></p>	<p>點次變更並酌作文字修正。</p>
<p><u>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。</u></p>	<p><u>十五、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。</u></p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>