



法規名稱： 新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項（民國 112 年 07 月 03 日 修正）

- 1 一、新北市政府（以下簡稱本府）為規範所屬各機關學校（以下簡稱各機關）教職員工（以下簡稱各機關員工）之出差、法定辦公時數以外執行職務（以下簡稱加班），並使差勤管理有所遵循、保持彈性及提高行政效能，特訂定本注意事項。
- 2 二、各機關員工出差、加班之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫。
- 3 三、各機關派遣出差人員，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。
各機關員工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、出差地點，並註明出差日（時）數，事先陳經核准後始得辦理，除天災或其他不可歸責之事由延後完成工作等情形外，應於核准之期程內往返。
- 4 四、加班費支給要件，以各機關員工於法定辦公時數以外經覈實指派執行職務者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。
加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：
（一）公務人員：非主管按月支薪俸、專業加給二項之總和，主管及簡任（派）非主管人員比照主管職務核給職務加給者，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。
（二）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。
（三）約聘僱人員及非編制人員：按月支單一薪酬除以二四〇。
待命時數之加班費，每小時支給評價換算基準依前項基準之百分之百發給。但警察人員及消防人員待命時數之加班費支給基準，另依內政部所訂加班費評價換算基準。
- 5 五、各機關員工之加班，應視業務需要覈實指派，並於事前詳填加班請示單，詳述加班事由。
每人上班日之加班時數連同法定辦公時數不得超過十二小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。
- 6 六、各機關員工因辦理特定業務或遇特殊情形，需較長時間加班，得申請專案加班，相關核定權責如下：
（一）每人每日（含放假日及例假日）加班時數連同法定辦公時數不超過十二小時，且全月合計加班總時數於二十小時以內者，授權由各機關核定。
（二）每人每日（含放假日及例假日）加班時數連同法定辦公時數超過十二小時且不超過十四小時者，或全月合計加班總時數超過二十小時且不超過六十小時者，授權由本府各一級機關及各區公所自行核定

，其所屬機關學校應層報各該一級機關核定。

(三) 每人每日(含放假日及例假日)加班時數連同法定辦公時數超過十四小時者，或全月合計加班總時數超過六十小時者，專簽報府同意。

前項第三款之公務員專案加班應依行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法第四條所定態樣詳細敘明理由、期限及適用人員等，並符合該辦法之申請程序，本府各二級機關及學校專簽須經由一級機關層轉，報府同意。

7 七、各機關輪班輪休人員每日加班時數連同法定辦公時數超過十二小時，或全月合計加班總時數超過八十小時，須依第六點規定申請專案加班。但實施輪班輪休之警察、消防及醫療人員依其相關規定本摺節原則辦理。

各機關輪班輪休人員之加班費，每小時支給評價換算基準依本注意事項第四點第二項之支給基準百分之百發給。但警察人員及消防人員超勤加班費支給基準，另依內政部所訂加班費評價換算基準。

8 八、各機關員工加班應儘量以補休為原則，核給之補休假應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費，並應於加班後二年內補休完畢。

各機關因預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予員工加班費、補休假，除因離職或已亡故者，仍按加班時之加班費支給基準及換算基準計發加班費外，應依所適用之規定給予平時考核之獎勵。

前項之獎勵原則，各一級機關及區公所得視其業務性質及工作程度不同等情形定之。

各機關員工當月加班時數無論申請補休或支領加班費，其時數總和仍不得超過第五點或第六點有關加班時數上限之規定。

適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)之非編制人員加班後依意願選擇補休，並經服務機關同意後，以特別休假所定週年制之末日，為補休期限之末日，且補休期限屆期或契約終止未補休之時數，仍應發給工資。

9 九、各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。

10 十、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，如發現有冒領出差或加班費等涉及貪瀆之不實情事，除當事人移送法辦並追繳溢領款項外，主管亦受監督不周之處分。

11 十一、各機關對加班之管制應依下列事項辦理，以維護員工健康權：

(一) 各機關全年度加班費預算應於每年一月就各單位重點業務或各月份淡旺季等情形進行分配，並保留一定比例由各機關首長彈性運用。

(二) 各機關加班費應視業務消長情形，以移緩濟急方式分配給重點業務單位，不得平均分配，並應就辦理專案或市民迫切需要等特定業務人員核實支給加班費。

(三) 各機關人事單位應定期提供首長各單位加班情形，並得參酌工作

量化指標統計分析等資料作為佐證，由首長於必要時據以調整工作分配並給予適時關懷；單位主管亦應定期檢視所屬員工加班情形，關心加班時數較多的同仁，並涉入積極指導或評估調整業務分配，以避免不必要之加班情事。

（四）各機關員工於加班或輪班後，應依相關規定給予適當之休息。

各機關於年度中倘因處理重大專案業務、解決突發困難問題或搶救重大災難需要增加加班費額度，應經簽會本府財政局、主計處、研究發展考核委員會及人事處，專案報經本府核准者，始得調整該年度加班費預算額度上限。

- 12 十二、本府各一級機關（含督導所屬機關學校）及各區公所應不定期檢視勤休制度之妥適性，本府將定期抽查並檢討各機關之勤休制度。
- 13 十三、教育人員及適用勞基法人員申請加班或出差，優先依其所適用之規定辦理，無相關規定者，得適用本注意事項。
- 14 十四、各機關員工因業務需要，須於放假日、例假日或下班後執行職務，其為加班或出差，由首長依相關規定本於權責認定。
- 15 十五、各機關學校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，如發現有冒領出差或加班費等涉及貪瀆之不實情事，除當事人移送法辦並追繳溢領款項外，主管亦受監督不週之處分。
- 16 十六、各機關學校對加班費之管制應依本注意事項規定辦理，惟仍在預算額度內支應。

各機關於年度中倘因處理重大專案業務、解決突發困難問題或搶救重大災難需要增加加班費額度，應經簽會本府財政局、主計處、研究發展考核委員會及人事處，專案報經本府核准者，始得調整該年度加班費預算額度上限。