

「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」

中華民國 100 年 4 月 12 日北府人考字第 1000332988 號函訂定
中華民國 103 年 8 月 29 日北府人考字第 1031619693 號函修正
中華民國 107 年 3 月 15 日新北府人考字第 1070466572 號函修正
中華民國 107 年 10 月 15 日新北府人考字第 1071905126 號函修正

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為規範所屬各機關學校教職員工(以下簡稱各機關員工)之出差、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。
- 二、各機關學校對於所屬教職員工出差、加班之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫。
- 三、各機關學校派遣出差人員，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，非因特殊情形，奉准變更者，出差人員不得擅自變更。
出差日數為一日以下者得由首長授權單位主管決行，超過一日者應陳首長決行。
- 四、各機關員工參加訓練、講習或以公假登記屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，不得報支雜費。
- 五、各機關員工之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 六、各機關員工於規定上班時間以外奉派出差者，得依實際執行職務之時間補休。但非屬實際執行職務之交通路程等時間，不列入補休範圍。
前項奉派出差係於放假日或例假日者，交通路程時間，得覈實准予補休。
- 七、各機關員工於規定上班時間出差結束後返回辦公處所，因業務需要於上班時間以外加班者，得覈實准給加班時數。但適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)者，則依該法之規定辦理。
- 八、加班費支給要件，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，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。
加班費支給標準，以每小時為單位，依下列方式計算：
(一)教職員：非主管按月支薪俸、專業加給(學術研究費)二項之總和，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給費額。
(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，除以二四〇為每小時支給費額。
(三)約聘僱人員及非編制人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給費額。
前項人員，如適用勞基法者，應依該法之規定，核算其每小時支給費額。
- 九、各機關員工之加班，應於事前詳填加班請示單，詳述加班事由，並經首長核准後始得加班，每人上班日加班不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但適用勞基法者，依該法之規定辦理。
- 十、各機關學校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。如仍不足以因應業務實際需要時，得超過七十小時。
前項專案加班均須以簽、函、請示單等方式報准後始得加班。但警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消防人員得不受七十小時時數之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。
專案加班核定權責如下：
(一)每人上班日加班超過四小時，放假日及例假日超過八小時，每月合計加班時數於二十小時(含)以內者，由各機關學校首長決行。
(二)每人全月合計加班時數於二十一小時至七十小時者，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)每人全月合計加班時數達七十一小時以上者，各機關學校均須詳細敘明理由，專簽報府核定；二級機關及學校專簽須經由一級機關層轉，報府核定。簽准後再有相同加班事由及加班時數合計需達七十一小時以上者，則以請示單方式(採文表合一)層轉報府核定。加班時數與核定程序之規定，如中央主管機關修正相關規定，與本注意事項規定不符時，以中央主管機關之規定為準。

十一、各機關員工加班應儘量以補休為原則，**加班補休得以時計算，並得於加班後一年內補休假期**，加班補休逾期未休畢者，不得改支加班費。

如所從事之工作係屬體力勞動性質者，應由單位主管安排補休，予以適當之休息，以恢復體力。

當月加班時數無論選擇補休或支領加班費，其時數總和仍不得超過第九點或第十點第一項有關加班時數上限之規定。

簡任以上首長、副首長與簡任主管及簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給有案等人員之加班，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，但得依加班事實按規定擇期補休。

適用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。

十二、不同時段加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得合併計支加班費。

十三、技工、工友宜採彈性上班，調整其工作時間，儘量避免加班，並加強職員自我服務；駕駛之加班，亦應從嚴管制。

適用勞基法人員退休前六個月內，非必要不延長工時。

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。

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。

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。