

臺中市政府各機關學校職員及約聘僱人員 加班費支給管制要點

中華民國 107 年 6 月 5 日臺中市政府
府授人給字第 1070114244 號函修正

- 一、臺中市政府(以下簡稱本府)為規範及管制所屬各機關學校(以下簡稱各機關學校)職員及約聘僱人員加班費之支給，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為各機關學校編制內職員及約聘僱人員(以下簡稱人員)。
- 三、各機關學校人員申請加班應限於特定且有時間限制之案件，非在規定上班時間以外經主管覈實指派延長工作，無法按時完成，始可於規定上班時間外加班辦理，並支領加班費或依第七點規定補休假。
- 四、各機關學校人員遇有必須加班之案件時，應由承辦人員事先填具加班請示單，並註明事由、加班人員姓名、日期及時間，送經主管覈實指派。但因應緊急狀況，並事後經主管同意在規定上班時間以外延長工作者，不在此限。
- 五、加班費之支給，各機關學校人員加班，應按核准時間刷(簽)到(退)，於工作完成後填具加班費印領清冊註明加班起、訖時間，連同原加班請示單，依程序請領；免刷卡人員加班者，其加班起訖時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。
- 六、各機關學校人員加班費時數管制，依下列規定辦理：
 - (一)每人上班日以不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月以不超過二十小時為上限。
 - (二)因業務特性、工作性質特殊、處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難、應季節性或週期性工作等情形，需在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，經核准後始得支給專案加班費，每人每月以不超過七十小時為上限，並授權由各機關學校核定。如因業務實際需要超過七十小時者，均應陳報本府核定。
 - (三)警察機關外勤警察人員、消防機關外勤消防人員專案加班費之支給，得不受前二款規定之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。
 - (四)各機關學校簡任以上首長及副首長，除奉派進駐災害應變中心或

進駐本府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給予補休假、獎勵或其他相當之補償。

七、各機關學校對經依規定指派加班之人員，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。

八、各機關學校人員加班費之計算，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。

九、各機關學校對加班費之支給，必須力求確實，並應加強查核不得浮濫，如有虛報，一經查明或檢舉不實情事，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應受連帶處分。

十、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。