

臺中市政府員工加班費支給管制要點

中華民國 101 年 11 月 26 日府授人給字第 1000256429 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）員工加班費之支給，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱員工，指各機關學校編制內員工、工友（含技工、駕駛）及臨時人員。
- 三、各機關學校員工申請加班應限於特定且有時間限制之案件，非經加班趕辦，無法按時完成，始可於規定辦公時間外加班辦理，並領加班費或依第六點規定補休假。
- 四、各機關學校遇有必須加班時，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，並事後經主管同意者，不在此限。
- 五、各機關學校員工加班，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。
- 六、員工加班時數管制如下：
 - （一）每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。
 - （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，每人每月以不超過七十小時為上限，並授權由各機關及學校核定。如因業務實際需要超過七十小時者，均應報由本府核定。
 - （三）員工加班得選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。
 - （四）駕駛、技工、工友及臨時人員遇特殊狀況需延長工時者，由各機關學校自行核定，但不得違反勞基法相關規定。
- 七、各機關簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，除進駐災害應變中心或擔任配合各級災害應變中心成立之緊急應變小組成員，准依規定報支加班費外，均不另支加班費。但得依規定補休假或酌予獎勵。

前項人員係因應風災進駐災害應變中心或擔任配合各級災害應變中心成立之緊急應變小組成員時，以中央災害應變中心作業要點規定之二級開設時間內為限，得依規定報支加班費。

八、加班費支給標準，依照行政院統一規定辦理。

九、各機關學校對加班費之支給，必須力求確實，並負責查核不宜浮濫，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、各機關學校技工、工友得採行彈性上班，調整其工作時間（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。駕駛之加班，亦應從嚴管制。

十一、加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過各機關學校九十年
度加班費實支數額之八成。除為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用前開規定有特殊困難及九十一年度以後新成立之機關，經專案報行政院核准或符合下列情形之一，報經本府核定者外，不得增列經費：

（一）請增加班費之機關：各機關如較上一年度未增加員額，且年度加班費請增數額在其加班費支用限額之百分之一範圍且不超過新臺幣一百萬元上限範圍內者。

（二）九十一年度以後新成立之機關：

1、由原機關（單位）改制成立新機關或數個機關（單位）整併成立新機關，不超過各原有單位或機關加班費限額之總數者。如有員額減少者，應按其減少之員額等比例減少其加班費。

2、由數個機關之部分單位或人員合併或重組成立之新機關，不超過按其移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。

3、由原機關（或數個機關）整併其他機關之部分單位成立新機關，不超過其原有機關加班費限額總數加上按移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。