

# 高雄市政府各機關學校職員加班費管制要點

100年1月6日高市府四維人秘字第1000001716號訂定  
102年3月14日高市府人給字第10230249600號函修正  
107年7月6日高市府人給字第10730614100號函修正  
112年11月16日高市府人給字第11231002700號函修正

一、為管制本府所屬各機關學校（以下簡稱各機關）職員加班費之支給，依各機關加班費支給辦法第七條第二項規定，訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

（一）職員：指公務人員保障法第三條、第一百零二條所定人員及約僱人員。

（二）加班：指經指派於法定辦公時數以外執行職務。

三、職員辦公日上午上班時間前及中午休息時間，不計入加班。但因業務需要，經機關指派執行職務得予計入。

四、各機關應嚴格管控職員加班，不得浮濫，如經查明虛報加班屬實者，應嚴加議處，其單位主管並應負督導不周之責任。

五、各機關職員加班應填具加班請示單，並詳述加班事由，經主管核准後始得加班。但因應業務實際需要，並事後經主管同意者，不在此限。

採線上差勤作業系統之機關，其職員應於該系統完成加班請示作業。

職員應按核准加班時間到勤加班並刷卡簽到（退）。但有其他足資證明加班起迄時間之紀錄者，得免刷卡簽到（退）。

六、職員奉派出差期間，如因業務需要加班時，並依規定程序經機關覈實指派，得請領加班費。

前項加班，不包含往返路程、住宿等非執行職務期間。但工作性質特殊，於出差往返路程仍需值勤，且提出足資證明事實之文件者，不在此限。

七、各機關職員經依規定指派加班者，應鼓勵其在加班後二年內按加班時數補休假或其他獎勵，並以小時為單位，不另支給加班費。

八、申請支領加班費者，應於加班後填報加班費印領清冊。

九、加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：

(一) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇。

(二) 前款以外之職員：按月支薪俸、專業加給二項之總和，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。

職員薪俸或加給如有異動者，前項支給標準自異動生效之日起調整。

十、各機關職員加班，每人支給加班費時數上限如下：

(一) 辦公日不得超過四小時。

(二) 放假日及例假日不得超過八小時。

(三) 每月不得超過二十小時。

實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員(以下簡稱輪班、輪休人員)之加班，不受前項時數之限制。各機關因業務需要得支給專案加班費者，亦同。但仍應本摶節原則辦理。

輪班、輪休人員之加班費及各機關職員待命時數之加班費，由各機關依實際勤務內容，分別支給如下：

(一) 以第九點第一項加班費支給基準百分之百支給：應保持警醒，勤務強度、密度與一般工作時間無異，或攸關重大公益、避免緊急危難之事項。

(二) 以第九點第一項加班費支給基準百分之五十支給：常態處於隨時準備執行職務狀態，必要時始需投入勤務之事項。

各機關於本要點施行前原核給之值班、值勤、值日(夜)費用高於前項按支給比率所計算金額，得不受前項規定限制。

各機關依公務人員保障法第二十三條第四項但書之除外規定計發加班費時，不受第一項上限限制。

十一、申請專案加班費者，除有突發狀況外，應事前將加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間及時數(簽)報各一級機關或區公所核定。

十二、借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。