

高雄市政府所屬各機關學校員工加班費管制要點

- 一、高雄市政府（以下簡稱本府）為管制所屬各機關學校（以下簡稱各機關）員工加班費之支給，特依各機關員工加班費支給標準第四點規定，訂定本要點。
- 二、適用勞動基準法之各機關員工，其加班依勞動基準法之規定辦理。但勞動基準法未規定而本要點另有規定者，仍適用本要點之規定。
- 三、各機關員工，經主管覈實指派在規定上班時間以外延長工作者，得支給加班費。
- 四、各機關員工之加班，應嚴格管控不得浮濫，其加班費如有虛報，一經查明，應嚴加議處。
- 五、加班費核支程序如下：
 - （一）各機關員工加班，應事前詳填加班請示單，詳述加班事由，經主管核准後始得加班。
 - （二）各機關員工應按核准時間到勤加班並簽到（退）。但有其他足資證明加班時間之紀錄者，得免簽到（退）。
 - （三）申請支領加班費者，應於加班後填報加班費印領清冊，並檢附加班請示單及足資證明加班事實之證明相關文件，依程序請領。
- 六、加班費之支給，以小時為單位，加班未滿一小時者不支給加班費，亦不得合併計支加班費。

加班費每小時支給標準，依下列方式計算：

 - （一）職員：按月支薪俸與專業加給二項之總和，除以二四〇。但主管者，其總和應再加計主管職務加給。
 - （二）約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇。
 - （三）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給與之總和，除以二四〇。
- 七、加班費之支給，除第八點規定外，每人每日不得超過四小時，每月不得超過二十小時。

各機關員工經依規定指派加班者，應鼓勵員工在加班後六個月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、各機關職員（含約聘僱人員）因下列情事致每月加班須超過二十小時者，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為原則：

- (一) 因業務特性或工作性質特殊。
- (二) 為處理重大專案業務。
- (三) 解決突發困難問題或搶救重大災難。
- (四) 為因應季節性、週期性工作。

前項專案加班除為解決突發困難問題或搶救重大災難者外，應於加班事實發生前專案函（簽）報加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間，由各一級機關或區公所核定。

第一項專案加班須超過七十小時者，應報由本府核定後，始得支給。前三項規定於警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消防人員之專案加班，不適用之。但仍應本撙節原則從嚴辦理。

九、各機關簡任以上人員並支領主管職務加給有案者，除警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消防人員外，其加班不得另行支給加班費。但得按規定擇期補休假或獎勵。

十、各機關技工、工友因應臨時性、突發性事件需要，經事先簽准得覈實指派加班。各機關應加強職員自我服務，以減少技工、工友之加班需求，並得彈性調整技工、工友上班時間。

十一、駕駛之加班，應從嚴管制，避免浪費公帑。

十二、各機關員工奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，得依規定程序經主管覈實指派，准予加班。

前項加班事實，由各機關覈實認定。

第一項之加班不得於出差之往返路程及住宿期間為之。但工作性質特殊者，不在此限。

各機關對於第一項之加班，得視業務需要及財政負擔能力，給予加班費、補休假、獎勵或其他相當之補償，並不得據此增加加班費預算。

十三、各機關員工申請加班情形，經查如有不實情事，除當事人從嚴議處外，單位主管應負監督不週之責。

十四、各機關加班所需經費應在原有預算科目支應，不得超過各該機關九十年度加班費實支數額之八成，並不得以任何理由增列加班經費。