

高雄市政府各機關學校加班費管制要點

102年3月14日高市府人給字第10230249600號函修訂

- 一、為管制本府所屬各機關學校（以下簡稱各機關）員工加班費之支給，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱員工，指各機關職員、約聘僱人員及工友（含技工、駕駛、隊員及測量助理等工級人員）。但適用勞動基準法之人員，其加班費另有規定者，從其規定。

本要點所稱加班，指員工在上班時間以外，經主管覈實指派延長工作。
- 三、員工平日上午上班時間前及中午休息時間，不計入加班。但有特殊需求，並經事先簽准者，得予計入。
- 四、各機關應嚴格管控員工加班，不得浮濫，如經查明虛報加班者，應嚴加議處。
- 五、員工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。採線上作業之機關，應於線上完成加班請示作業。

員工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、員工奉派出差期間，如因業務需要加班時，得以口頭或電子郵件等方式，經主管同意後加班，並於事後依前點第一項規定報經主管追認。

前項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。
- 七、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、申請支領加班費者，應於加班後填報加班費印領清冊，並檢附足資證明加班事實之文件。
- 九、加班費之支給，以小時為單位，依下列方式計算之：
 - （一）按下列薪俸及加給之總和除以二百四十：

- 1、主管：月支薪俸加專業加給及主管職務加給。
 - 2、非主管：月支薪俸加專業加給。
- (二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二百四十。
- (三) 工友：按月支工餉、專業加給及報行政院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二百四十。
- 員工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、職員（含約聘僱人員）有下列情事之一致每月加班超過二十小時者，得申請專案加班，不受每人每日四小時，每月二十小時之限制：
- (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) 為因應季節性或週期性工作。
- 十一、申請前點專案加班者，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。但加班時數逾七十小時者，應報本府核定後，始得支給。
- 十二、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，不適用前二點之規定。但仍應本摶節原則從嚴辦理。
- 十三、各機關簡任以上人員支領主管職務加給有案者，不得另行支給加班費。但警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消防人員，不在此限。
- 十四、工友因臨時性或突發性事件需加班者，應事先簽准始得加班，並應從嚴管制，避免浪費公帑。
- 各機關得彈性調整工友上班時間並加強職員自我服務，以減少工友之加班需求。
- 十五、員工加班如有不實，各機關應從嚴議處；其單位主管亦應負監督不週之責。

十六、加班所需經費於原有預算科目項下支應，不得超過各該機關中華民國九十年度加班費實支數額之八成。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一) 為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難或其他特殊情形。
- (二) 中華民國九十一年度以後新成立之機關，經專案報請行政院核定。
- (三) 符合「各機關加班費支給要點」第七點規定情形之一，並報經行政院核定。