

桃園市政府及所屬各機關學校加班費支給管制要點

中華民國 104 年 9 月 14 日府人給字第 1040236692 號函訂定

中華民國 107 年 10 月 16 日府人給字第 1070231163 號函修正

中華民國 112 年 4 月 7 日府人給字第 1120076595 號函修正

- 一、本要點依各機關加班費支給辦法（以下簡稱支給辦法）第七條第二項規定訂定之。
- 二、本要點適用對象為桃園市政府（以下簡稱本府）及所屬各機關學校員工（含職員、約聘僱人員、技工及工友）。
- 三、各機關學校員工得於辦公時間內辦理之業務或活動，不得藉故於放假日及例假日或下班後辦理。日常公務之處理，應以辦公時間內辦理完畢為原則，辦理有時效性或應業務特殊需要，無法於辦公時間內完成者，始得申請加班。
- 四、各機關學校員工確有加班之必要，應由其主管視業務需要事先覈實指派，並依相關差勤申請程序填報加班事由、日期及時間等，送請主管審查及核定後，始符加班申請手續。
- 五、各機關學校實施輪班、輪休人員之加班費評價換算基準，按每小時加班費支給基準支給。
待命時數之加班費評價換算基準依加班之性質、強密度、時段等因素區分為二級，由各機關學校依下列規定支給：
 - （一）實際至辦公或服務地點服勤，且每日處理案件達十件以上者，按每小時加班費支給基準支給。
 - （二）不符前款規定者，按每小時加班費支給基準之百分之六十支給。
- 六、各機關學校員工加班費時數管制，除法令另有規定外，依下列規定辦理：

(一)每人辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。

(二)因業務需要，得申請專案加班費，每人辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過十二小時，每月不得超過六十小時。

(三)為辦理季節性、週期性、搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，申請專案加班費者，加班費時數不得超過行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法所定延長辦公時數之上限。

(四)申請專案加班費，應填報加班人員名冊，並敘明事由、日期、時間及所需經費來源，依第二款申請者，由本府各一級機關及區公所核定；依前款申請者，由本府核定。

七、加班費支給以各機關學校員工於規定辦公時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限。免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有簽到、退或其他可資證明之紀錄。

八、各機關學校員工奉派出差期間，符合第四點規定，得依規定請領加班費或補休假。

前項加班，除工作性質特殊(如於出差往返路程仍需執勤)者外，不包含往返路程、住宿等非執行職務時間，且需提出足資證明事實之紀錄，並由各機關學校覈實認定。

各機關學校奉派於假日出差之人員，為執行職務所必要之交通路程時間，得由各機關學校覈實准予補休，不得請領加班費。

九、各機關學校對經依規定指派加班之員工，除法令另有規定外，得鼓勵其選擇在加班後二年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

十、各級主管應加強查核所屬員工加班情形，嚴格執行加班之管制，並負起查察督導之責，以避免有浮濫、虛報或形成固定津貼等情

事之發生。

- 十一、各機關學校員工申請加班費，如有重領、冒領及虛報不實等情事，一經查明，除嚴予議處外，並列入其平時考核及年終考績（核）之重要參考依據。
- 十二、為加強各機關學校員工加班管制，本府人事處得指派專人不定期實地查證，如經發現無故不在加班場所者，概以加班不實論，除註銷當日加班申請外，並視情節簽處。
- 十三、借調及支援人員有加班事實，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。
- 十四、各機關學校員工，屬適用勞動基準法及其相關規定，或中央主管機關另有規定者，從其規定。
- 十五、本市復興區公所對於加班費之支給管制，得準用本要點。