

新竹市政府及所屬機關學校員工加班費支給管制要點

民國 98 年 7 月 17 日核定
民國 99 年 9 月 15 日修正
民國 101 年 7 月 17 日修正
民國 107 年 5 月 30 日修正
民國 112 年 4 月 21 日修正

- 一、新竹市政府（以下簡稱本府）為管制本府及所屬機關學校員工加班費之支給，避免浮濫，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱員工，包括職員、技工（含駕駛）、工友、測量助理、約聘僱人員及臨時人員。但實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員，如警察人員、消防人員，中央業務主管機關有特別規定，從其規定；適用勞動基準法人員，其加班另有規定者，從其規定。
- 三、加班費之核支，依下列規定辦理：
 - （一）職員及約聘僱人員加班，應由單位主管覈實指派於法定辦公時數以外執行職務。
 - （二）適用勞動基準法人員加班，應以非例行性業務並限單位主管因業務需要指定延長工時者為限。
 - （三）職員及約聘僱人員經依規定完成加班，應優先以補休假方式辦理，補休假應於加班後二年內補休完畢，並以小時為單位，不另支給加班費。適用勞動基準法人員，依勞動基準法第三十二之一條及該法施行細則第二十二之二條規定辦理。
 - （四）請領程序：本府員工申請加班費應以科為單位按月填具印領清冊，並檢附加班時數明細表，加班應有上下班刷卡，或其他專案簽准可資證明之紀錄（含免刷卡者），經單位主管核章後，至遲於次月七日前送人事處依程序請領。所屬機關學校依各該請領程序辦理。
- 四、加班費管制事項：

- (一) 員工每人每日加班於辦公日以不超過四小時為限，於放假日及例假日以不超過八小時為限，每月以不超過二十小時為限。但因業務需要，得報機關首長、校(園)長核准，支給專案加班費。
- (二) 輪班輪休人員，不受前款規定之限制；適用勞動基準法人員，依勞動基準法第三十二條、第三十二條之一有關工作時間、加班費支領或補休之規定，並由各機關學校之用人單位自行控管。
- (三) 加班應有具體事由，並覈實指派，不得浮濫、虛報或形成固定津貼等情事。

五、加班費支給基準：以每小時為單位，依下列方式計算。但應在年度原有預算科目內支應，亦不得以任何理由請求增列預算：

- (一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，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有案者，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，除以二四〇為每小時支給基準。
- (二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給基準。

前項人員待命時數之加班費，每小時評價換算基準如附表。但實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員，中央主管機關另訂有待命時數加班費換算基準者，從其規定。

技工(含駕駛)、工友、測量助理及臨時人員等適用勞動基準法人員，依勞動基準法核算每小時支給金額。

六、主管應覈實審核加班案件並加強查核勤惰情形，並由人事處不定期查勤，經發現加班時間未確實執行職務，或無故不在加班場所者，以加班不實論，並依下列規定處理：

(一) 註銷當日加班申請及個人所支領之加班費，並依新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準懲處。

(二) 主管應負督導不周之責，並列入年終考績之參據，且該單位次年度加班費預算酌予減列最高至百分之三十。

七、借調及支援人員之加班費，應由本職機關學校支給。但經協調後，得由借調機關學校或被支援機關學校支給。

八、員工於一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班，以按日、按件、按次等方式計算金錢補償較為適當者，得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第五點規定支給。

九、本府所屬機關學校得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素，另訂定加班費支給管制作業規範，報本府核定。

附表

新竹市政府及所屬機關學校待命時數加班費評價換算基準表

待命時數加班費評價換算基準級別	待命時數加班費評價換算基準 (一～零點五)	待命工作內容
第一級	一	於法定辦公時數以外處理突發性緊急狀況之特定期間值班、值勤、值日(夜)(勤務內容繁雜、所負注意義務程度較高、處理突發事務之機率高、待命時間長、勤務強度及密度均屬中高度)、於農曆春節除夕至初三留守等。
第二級	零點五	於法定辦公時數以外留守等(勤務內容簡易單純、所負注意義務之程度較低、處理突發事務之機率低、待命時間短、勤務強度及密度均屬低度)。

附註：

- 1、依據公務人員保障法第二十三條規定及其修正說明，凡於長官監督命令下，必須於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備執行勤(業)務，及如基於管理之需要，指派公務人員於法定辦公時數以外，處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班、值勤、值日(夜)等，均屬本要點第五點所稱之待命時數。
- 2、前項待命時數之評價換算基準級別，依加班人員實際工作事實簽奉機關首長、校(園)長覈實審認適用級別。
- 3、每小時加班費支給金額，依加班費評價換算基準之成數計算，以元為單位，元以下四捨五入後，再按加班時數計算核給加班費。