

屏東縣高樹鄉公所員工加班費管制要點

104 年 4 月 23 日高鄉人字第 10430577600 號函訂定

104 年 6 月 2 日高鄉人字第 10430687600 號函修定

- 一、高樹鄉公所（以下簡稱本所）為管制員工加班費之支給，避免浮濫，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本所及附屬機關員工。
- 三、各單位員工申請加班應限於特定且有時間限制之案件，非經加班趕辦，無法按時完成，始得於規定辦公時間外加班辦理，並領加班費（年度計畫預算經費有編列者）或依本要點第六點之規定補休假。
- 四、各單位員工遇有加班情事，申請程序如下：
 - 一般加班：申請人於加班當日下午下班前，辦理加班申請作業，於加班申請單（如附表 1-1）敘明事由及起迄時間，經單位主管或機關主官覈實指派核定後並送人事單位控管。（申請人為主官（管）需陳核秘書批示）
 - 專案加班：1. 應由承辦人事先填具申請書（如附表 1-2、1-3）或專案簽呈，載明事由、加班人員姓名、申請期程，經機關首長同意後，始得加班。並將簽核後申請書（或簽呈）影印送人事單位控管。
2. 該專案期間各日加班申請作業如一般加班程序辦理（如附表 1-1）。遇有緊急狀況或特殊情形未能於事前申請，應於事實發生後 3 日內提出補申請程序（一般加班程序），逾限不予處理。但經簽奉首長同意後補辦者，不在此限。

本所及附屬機關員工如於辦公處所內加班者，本所人員應至服務台辦理簽到與簽退；附屬機關人員就指定之固定處辦理簽到與簽退。未完成此程序者，當次加班時數不予採計。
- 五、各單位員工加班，應按核准時間簽到退，於工作完成後，依申請補休或請領加班費事由，送人事單位登記或填具加班費印領清冊（附表 2）註明加班起、訖時間，連同原申請書、簽到退登記表（附表 3-1、3-2），依程序請款。
- 六、員工加班時數管制如下：
 - （一）每人每日以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。適用勞動基準法人員，依該法及其相關規定辦理。
 - （二）機關因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超

過 70 小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過 70 小時，上開專案加班均需由業務單位逕函報縣府核准後，始得支給。

(三) 員工加班申請在加班後 6 個月內補休假者，應以小時為單位，不另支給加班費，惟仍不得超過規定加班時數。

(四) 技工、工友、清潔隊員遇特殊狀況需延長工時者，經簽奉機關首長核准後，始得報領加班費(年度計畫預算經費有編列者)或補休假，但不得違反勞動基準法相關規定。

七、加班費支給標準如下：

加班費每小時支給標準，依下列方式計算：

(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 240。

(二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以 240。

(三) 技工、工友、清潔隊員：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 240。

(四) 適用勞動基準法者，應依勞動基準法之規定，核算其每小時支給費額。

八、簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，除進駐災害應變中心人員准依規定報支加班費，其中風災並以中央災害應變中心作業要點規定之一級開設時間內為準外，均不另支加班費，但得依規定補休假或酌予獎勵。

九、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，經主管覈實指派，機關首長同意，得准予加班申請。

前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。

十、各單位員工申請加班情形，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。

十一、加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過各該機關九十年度加班費實支數額之八成。除為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難等，不得增列經費。

十二、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。