

屏東縣竹田鄉公所員工加班費管制要點

99年6月7日屏竹鄉人字第0990005381號函訂定

- 一、竹田鄉公所（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，並領加班費或依本要點第六點之規定補休假。
- 四、各單位遇有加班情事時，應由承辦人員事先填具申請書（附表1-1、1-2）註明事由、加班人員姓名、日期及時間，送單位主管覈實指派，並依領取加班費或補休假狀況，會辦相關單位，經機關首長同意後，始得加班；惟遇有緊急狀況，事後經機關首長同意者，不在此限。
前項加班申請，本所為撙節開支，除專案奉准請領加班費者外，餘以補休為原則。
- 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。
 - （二）因業務特性、工作性質特殊、為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難、為應季節性或週期性工作，需在規定上班時間以外延長工作超過20小時者，得申請專案加班，惟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六個月內補休假者，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：按月支薪俸與專業加給二項之總和，除以240。

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 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、加班所需經費應在原有預算科目支應，不得超過本所 90 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。

十二、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

竹田鄉公所職員加班申請書

附表 1-1

單位名稱	課(室)						
加班事由							
申請期程	自	年	月	日	時	分	起
	至	年	月	日	時	分	止
申請 加班 人員 名單	職稱	姓名		申請加班時數(小時)			
				申請補休：	小時	；申請加班費：	小時
				申請補休：	小時	；申請加班費：	小時
				申請補休：	小時	；申請加班費：	小時
				申請補休：	小時	；申請加班費：	小時
				申請補休：	小時	；申請加班費：	小時
				申請補休：	小時	；申請加班費：	小時
				申請補休：	小時	；申請加班費：	小時
				申請補休：	小時	；申請加班費：	小時
				申請補休：	小時	；申請加班費：	小時
申請 單位			人事			秘 書	鄉 長
			財政				
			主計				

填表說明：

1. 各單位加班管制，以補休為原則，每人每日不超過 4 小時，每月以不超過 20 小時為限。
2. 申請加班補休者，俟奉核後，影印申請書及加班簽到退紀錄表【比照員工簽到退，上、下午應分開辦理】送人事管理員錄案；加班補休以小時為單位，並於加班後 6 個月內補休完畢。
3. 申請加班費者，俟奉核後，檢附加班費粘貼憑證、申請書及加班簽到退紀錄表【比照員工簽到退，上、下午應分開辦理】辦理請款事宜；加班費以小時為單位，計算公式：【主管職務加給+月支薪俸+專業加給(或學術研究費)/240】。
4. 專案性或特殊性的加班案，得比照辦理。

竹田鄉公所技工、工友、臨時、約聘僱人員加班申請書

單位 名稱	課(室)					
加班 事由						
申請 期程	自	年	月	日	時	分起
	至	年	月	日	時	分止
申請 加班 人員 名單	職稱	姓名			申請加班時數(小時)	
					申請補休：	小時
					申請補休：	小時
					申請補休：	小時
					申請補休：	小時
					申請補休：	小時
					申請補休：	小時
					申請補休：	小時
					申請補休：	小時
					申請補休：	小時
申請 單位		行政 室		秘書		鄉 長

填表說明：

1. 表列人員加班僅得以補休辦理，每人每日不超過 4 小時，每月以不超過 20 小時為限。
2. 申請加班補休者，俟奉核後，影印申請書及加班簽到退紀錄表【比照員工簽到退，上、下午應分開辦理】送行政室錄案；加班補休以小時為單位，並於加班後 6 個月內補休完畢。

竹田鄉公所粘貼憑證用紙

附表 2

預算科目	金額								用途說明
	十萬	萬	千	百	十	元	角	分	

竹田鄉公所 (課、室)加班費印領清冊

職稱	姓名	核銷月份	加班時數	本俸	工作補助費	主管加給	每小時加班費	應領金額	蓋章

合計	新台幣	元整							
----	-----	----	--	--	--	--	--	--	--

承辦單位	人事	主計	財政	秘書	鄉長

