

新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項

中華民國 100 年 4 月 12 日北府人考字第 1000332988 號函訂定

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為規範所屬各機關學校教職員工之出差、加班，依行政院中華民國九十四年五月十七日院授人給字第 0 九四 0 0 六二 0 八八號函規定，訂定本注意事項。
- 二、各機關學校對於所屬教職員工出差、加班之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫。
- 三、派遣出差人員，應以需派員前往實地洽辦者為限，可用電話、傳真、電子郵件或文書等聯繫解決者，不得派員出差。
申請出差應填寫出差請示單，並附具相關文件，詳敘具體事由、出差地點，並註明出差日(時)數(未滿四小時以公出登記)，事先陳經核准後始得辦理，非因特殊情形，奉准變更者，出差人員不得擅自變更。出差公畢後需詳填出差工作日報表之起訖地點及工作紀要，陳請首長核閱，日報表毋需加會人事及主計單位。
出差日數為一日以下者得由首長授權單位主管決行，超過一日者應陳首長決行。
- 四、各機關學校教職員工確因公務必須出差，其出差地點在五公里以內者，僅得支領交通費；新竹以北及基隆者，膳雜費一律以新臺幣二百元報支；其餘縣市則依新北市政府各機關員工國內出差旅費支給要點附表所定出差六十公里以上規定標準支給。
- 五、參加訓練、講習或以公假登記屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，不得報支膳雜費。
- 六、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 七、假日出差、夜間出差得依實際執行職務之時間補休，行程及未實際執行職務之時間不列入補休範圍。
- 八、奉派出差，未返回辦公處所銷假前，不得另支加班費(適用勞動基準法人員例外)，惟已完成任務趕返辦公處所，另以業務需要加班者，則可按規定支給加班費。
- 九、加班費支給要件，以各機關學校員工在規定上班時間以外經主管覈實指派延長工作者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。
加班費支給標準，以每小時為單位，依下列方式計算：
(一)教職員：非主管按月支薪俸、專業加給(學術研究費)二項之總和，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給費額。
(二)技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給費額。
(三)約聘僱人員及臨時人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給費額。
前項人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法之規定，核算其每小時支給費額。
- 十、員工加班，應於事前詳填加班請示單，詳述加班事由，並經首長核准後始得加班，每人每日加班不得超過四小時，每月不得超過二十小時。適用勞動基準法者，則依勞動基準法之規定辦理。
- 十一、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，或為因應季節性、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，每人每月以不超過七十小時為上限。如仍不足以因應業務實際需要時，得超過七十小時。
前項專案加班均須以簽、函、請示單等方式報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。但警察局外勤警察人員得不受七十小時時數之限制，惟仍應本摶節原則從嚴辦理。
第二項所稱主管機關，係指本府。
加班時數與核定程序之規定，如中央主管機關修正相關規定，與本注意事項規定不符時，以中央主管機關之規定為準。

- 十二、加班應儘量以補休為原則，加班補休得以時計算，並得於加班後六個月內補休假，加班補休逾期未休畢者不得改支加班費。
如所從事之工作係屬體力勞動性質，應由單位主管安排補休，予以適當之休息，以恢復體力。
當月加班時數無論選擇補休或支領加班費，其時數總和仍不得超過第十點或第十一點第一項有關加班時數上限之規定。
簡任以上人員並支領主管加給有案者之加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休。
- 十三、不同時段加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得合併計支加班費。
- 十四、技工、工友宜採彈性上班，調整其工作時間，儘量避免加班，並加強職員自我服務；駕駛之加班，亦應從嚴管制。
適用勞動基準法人員退休前六個月內，非必要不延長工時，如確需延長工時，應於派遣前協商補休。
- 十五、教職員工因業務需要，須於星期例假日或於下班後離開辦公場所執行職務時，其為加班或出差，由首長依相關規定本於權責認定。
- 十六、各機關學校得隨時指派專人查核其所屬單位員工出差、加班情形或派員前往實地查證，如發現有冒領出差或加班費等涉及貪瀆之不實情事，除當事人移送法辦並追繳溢領款項外，主管亦受監督不週之處分。
- 十七、各機關學校對加班費及差旅費之管制應依本注意事項規定辦理，惟仍在預算額度內支應。