

## 臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項

|      |      |    |   |    |   |    |                    |              |
|------|------|----|---|----|---|----|--------------------|--------------|
|      | 中華民國 | 61 | 年 | 8  | 月 | 15 | 日府人乙字第 41235       | 號函訂頒         |
|      | 中華民國 | 63 | 年 | 12 | 月 | 17 | 日府人三字、府主一字第61397   | 號            |
| 函修正  |      |    |   |    |   |    |                    |              |
|      | 中華民國 | 78 | 年 | 2  | 月 | 21 | 日府人四字、府主一字第3107173 | 號            |
| 函修正  |      |    |   |    |   |    |                    |              |
|      | 中華民國 | 84 | 年 | 7  | 月 | 15 | 日府人四字第 84043703    | 號函修正         |
|      | 中華民國 | 86 | 年 | 12 | 月 | 10 | 日府人四字第 8609274900  | 號函           |
| 修正發布 |      |    |   |    |   |    |                    |              |
|      | 中華民國 | 87 | 年 | 10 | 月 | 13 | 日府人四字第 8707943300  | 號函           |
| 核定修正 |      |    |   |    |   |    |                    |              |
|      | 中華民國 | 89 | 年 | 10 | 月 | 17 | 日府人四字第 8908960300  | 號函           |
| 核定修正 |      |    |   |    |   |    |                    |              |
|      | 中華民國 | 90 | 年 | 5  | 月 | 16 | 日府人四字第 9004243900  | 號函修正         |
| 正    |      |    |   |    |   |    |                    |              |
|      | 中華民國 | 92 | 年 | 1  | 月 | 10 | 日府人四字第09107724700  | 號函修正         |
| 正    |      |    |   |    |   |    |                    |              |
|      | 中華民國 | 93 | 年 | 11 | 月 | 9  | 日府人四字第09322855900  | 號函修正         |
| 正    |      |    |   |    |   |    |                    |              |
|      | 中華民國 | 94 | 年 | 5  | 月 | 24 | 日府人四字第09414894400  | 號函修正         |
| 正    |      |    |   |    |   |    |                    |              |
|      | 中華民國 | 94 | 年 | 6  | 月 | 8  | 日府人四字第09405061100  | 號函修正第九點第一項條文 |
|      | 中華民國 | 96 | 年 | 11 | 月 | 27 | 日府授人四字第09608031200 | 號函修正         |

- 一、各機關對於所屬員工出差、加班之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。
- 二、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。
- 三、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，並註明關係文號、出差日數、日程及途程（按出差機關地點順道填列）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，應即返回任所辦公，並在出差旅費報告表內，詳填所去之機關名稱、地點及工作紀要，陳請機關首長核閱。
- 四、各機關員工確因公務必需出差，其出差地點距離各該所在機關單程三十公里以上者，得依照國內出差旅費報支要點規定，報支出差旅費。未達前項規定者，一律以外勤登記，並得核實發給外勤逾時誤餐費及交通費（如前往之地點無公務車可資調派時，且無大眾交通工具或因業務急迫性特殊需要，得經機關首長核准，檢據報支計程車費）。全日外勤，上午上班及下午下班應親自辦理到退登記，半日外勤仍應依規定辦理到退登記。但如確因特殊情形，不及返回辦理，經專案簽准者，不在此限。
- 五、加班費支給以各機關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，並經核實簽請機關首長批准後辦理。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。
- 六、加班費支給，以小時為單位，依左列方式計算：
  - （一）職員：非主管按月支薪俸與專業加給二項之總和，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）約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給費額。
  - （三）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。

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。

- 七、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，如依規定程序經主管覈實指派，得依規定請領加班費。又該延長上班時間，除工作性質特殊者（如於出差往返路程仍需執勤），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，並由各機關本於權責核實認定。
- 八、員工加班，應由各機關一級單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班不得超過四小時，每月不得超過二十小時；如因業務需要，得簽請機關首長批准後辦理，不受上開四小時限制。各機關員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。至適用勞動基準法者，則依勞動基準法之規定辦理。
- 九、機關職員（含約聘僱人員）如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 70 小時為上限，惟需於加班事實發生前（為解決突發困難問題，或搶救重大災難者，不在此限）專案函（簽）報，敘明加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間，並授權由各一級機關核定；如因業務實際需要超過 70 小時者，除各一級機關報由本府核定外，其餘所屬機關報由本府各一級機關核定後始得支給。但警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消防人員之專案加班，得不受上開規定時數之限制，並仍應本樽節原則從嚴辦理。  
各機關簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，除前款但書所列人員外，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。
- 十、各機關技工、工友宜採行彈性上班，調整其上班時間（如上午七時至下午四時），儘量避免加班，並加強職員自我服務。但因應臨時性、突發性事件需要，經事先簽准覈實指派加班者，得不受限制。又駕駛之加班，亦應從嚴管制。
- 十一、各機關員工加班，已支領加班費者，除為接待外賓，或利用用膳時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免於加班費扣除外，餘均不得再供應餐點或發給其他給與。
- 十二、各機關應儘量避免派遣聘僱及臨時人員出差或加班。
- 十三、各機關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，如發現有不實情事，除當事人從嚴議處外，單位主管亦應負監督不週之責。  
各機關如因業務需要，得另訂加班費管制作業規範。
- 十四、本市所屬事業機構或適用勞動基準法機關之員工其出差、加班如另有規定，並報府備查有案者，得從其規定。