

臺中市后里區公所
公務人員及約聘僱人員加班費支給管制要點

102年7月8日后區人字第1020011525號函訂定

107年8月9日后區人字第1070014571號函修訂

110年11月17日后區人字第1100020394號函修訂

112年6月6日后區人字第1120010812號函修訂

- 一、臺中市后里區公所（以下簡稱本所）為規範及管制所屬人員加班費之支給，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本所公務人員及約聘僱人員（以下簡稱職員）。
- 三、本所職員申請加班應限於特定且有時間限制之案件，非在規定上班時間以外經主管覈實指派延長工作，無法按時完成，始可於規定上班時間外加班辦理，並支領加班費或依第八點規定補休假。但僅屬往返路途期間未實際執行職務之時間，不得支領加班費。
- 四、本所職員遇有必須加班之案件時，應由加班人員事先辦理加班請示，並註明具體事由、加班人員姓名、日期及時間，送經主管覈實指派。但因應緊急狀況，並事後經主管同意在規定上班時間以外延長工作者，不在此限。
- 五、本所職員於所內加班，應按加班請示之核准時間刷卡（臉型或指紋）簽到退；於本所以外之地點加班，應事先簽准免刷卡（臉型或指紋），並於加班現場以書面簽到退，於工作完成後填具加班費印領清冊註明加班起訖時間，連同書面簽到退表，依程序請領加班費或補休假。經簽准所外免刷卡之加班，未於加班日起三日內完成線上加班申請者，得檢具附表1陳述理由並經單位主管核可後，移人事室由線上後台開放補登權限。
- 六、因應里幹事執行外勤職務特殊需要，遇臨時（緊急）或執行標的量大且必要於當日（或專案期間內）完成時，需非上班時間出勤者，個人得於事前10日內或事後3天內檢具「里幹事非上班時間出勤免刷卡加班申請表」（如附表2）陳奉區長核可後，線上（補行）申請加班；餘申請加班事宜，仍應依本要點第三、四、五點規定辦理。
- 七、本所職員加班費時數管制如下：

- (一) 每人上班日不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月以不超過二十小時為上限。
- (二) 因業務特性、工作性質特殊、處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難、應季節性或週期性工作等情形，需在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每次申請期間並以三個月為上限，核准後始得支給專案加班費，
- (三) 前項上班時間以外延長工時申請專案之加班，若每日超過 4 小時或每月超過 60 小時者，應依臺中市政府及所屬各機關學校申請延長辦公時數注意事項之規定附表所列態樣(如附表 3)，依報送時效函報市府審核同意或備查。

八、加班人員得選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

九、本所職員為因應風災進駐災害應變中心或擔任配合各級災害應變中心成立之緊急應變小組成員時，以中央災害應變中心作業要點規定之二級開設時間內為限，得依規定報支加班費或補休假。

十、加班費之計算標準，以每小時為單位，其計算方式如下：

(一) 公務人員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管人員另加主管職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。

(二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。

各單位其他待命服勤需求之待命時數加班費，應事先簽呈辦理評價，經評價換算後，若低於上開計算基準者，應陳報市府核定；其評價換算基準不得低於前項基準之百分之五十。

十一、加班費之支給應力求確實，並由加班人員之主管負責查核，不宜浮濫。如有虛報，一經查明或檢舉不實情事，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應受連帶處分。

為避免同仁延長工時過長，影響同仁健康權益，人事室將不定期以月或一段期間為單位，進行各單位人員加班時數統計，並將統計結果簽會各單位主管參閱，各單位主管應透過統計結果，適時檢討非必要性勤務、簡化業務流程或適度進行業務分配調整等措施，以維同仁身心健康。