

## 連江縣政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項

- 一、為提高為民服務品質，加強行政效率，並避免出差、加班浮濫，特訂定本注意事項。
- 二、各機關學校對於所屬員工出差、加班之派遣，應依分層負責規定審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予議處，各核准及審核層級單位主管並負連帶責任。
- 三、出差申請事項，依下列方式行之：
  - (一)派遣出差人員應以需派員前往實地洽辦者為限，得以視訊、電話、傳真、電子郵件或文書等聯繫解決者，不得派員出差。又為節省路程及旅費支出，如有數個出差應集中辦理及以必要人員為限。
  - (二)申請出差應填寫申請表(如附表一)，檢具相關文件，敘明具體事由，並填妥出差請示單重要欄位（服務單位、姓名、職稱、官職等、出差事由、出差地點、起迄日期），並經事先奉准，非經奉准變更者，不得擅自變更。出差事畢，應即返回任所辦公。
  - (三)確因公務必需出差者，依國內出差旅費報支要點報支出差旅費，短時外出處理公務者，以公出登記。公出人員應填妥公出登記簿或使用線上差勤系統申請公出，上班及下班皆應刷卡（簽到退）。派遣於本縣服務機關所在之島內處理公務者，應以公假或公出為限。
  - (四)奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長辦公時數加班者，如經主管覈實指派，得申請加班費或補休假（以下簡稱補休）。又該延長辦公時數加班，除有特殊情形外，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，並由各主管本於權責覈實認定。
  - (五)因公赴台及澎湖、金門地區請公假或公差者，其實際辦理業務(如會議)期間為半日以內者，給予公假或公差一天半；又如為一日以內者給兩天，餘類推。至台東、花蓮及屏東縣除搭乘高鐵或飛機者外，則前後再增給半日(如附表二)。差假前後如因交通因素無法前往或返回辦公場所者，可提前或延後出發或返回，其提前出發請公差公假者，應專簽奉准(先會人事單位)，或延後返回者，應提出申請(如附表三)。
  - (六)奉派於假日出差之人員，其為執行職務所必要之交通路程時間，得申請補休。但不得請領加班費。
  - (七)出差人員應落實職務代理制度，並事先辦妥職務交代，出差期間應與服務機關保持聯繫。
- 四、加班申請事項，依下列方式行之：
  - (一)為辦理業務需要，延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時，每月不得超過六十小時。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務等例外情形，得事先報府同意，惟每月延長辦公時數不得超過八十八小時。
  - (二)加班應於線上事先提出加班申請，並經主管核准。但一級機關及所屬事業機構首長需經縣長核准，所屬機關首長需經一級機關核准。
  - (三)加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。免刷卡、免簽到退員工或於任所以外場所加班者，亦同。
  - (四)平日上班時間前(即上午八時前)及中午休息時間，不得申請加班。但有業務特殊需求並經事前簽准者，不在此限。
  - (五)加班以補休為原則，但因業務需要無法補休，得請領加班費。

(六)加班補休以時計算。職員及約聘僱人員得於加班後，二年內補休完畢。但適用勞動基準法人員加班補休之相關事宜，從其規定。

(七)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。

(八)技工、工友宜採行彈性上班時間（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，不在此限。又駕駛之加班，亦應從嚴管制。

## 五、加班費申請事項，依下列方式行之：

(一)加班費之計算，以每小時為單位，其計算方式如下：

1. 職員按月支薪俸、專業加給（主管人員及簡任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）之總數，除以二四〇為每小時支給標準；約聘僱人員按月酬除以二四〇為每小時支給標準。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標準；適用勞動基準法者，從其規定。

2. 各機關實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員之加班費，除警察局警察人員及消防局消防人員之超勤加班費，均依中央主管機關規定辦理外，依前項基準支給。

3. 各機關人員待命時數加班費，由各機關依其實際勤務內容之性質、強度、密度及衡平性等因素，按下列二級距支給：

(1)以加班費基準之百分之百計發加班費：需全時段保持高度注意狀態、業務性質具特殊性、天然災害緊急搶修或維護、處理勤務內容須具專業知能、維護縣民之生命財產安全、處理與民日常生活密切相關之事項。

(2)上述勤務性質以外者，以加班費基準之百分之五十計發加班費。

4. 借調及支援人員加班費原則應由本職機關支給，但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關及被支援機關支給。

(二)加班費核支時數之管制，方式如下：

1. 每人支給加班費時數，上班日以不超過四小時為限，放假日及例假日以不超過八小時為限，每月以不超過二十小時為限。

2. 機關因業務需要，得敘明加班事由、姓名、職稱、起迄日期及時間，簽報機關首長核准申請專案加班費(如附表四)者，每人每月支給專案加班費以不超過四十小時為原則。

3. 上午上班前及平日中午休息時間，不支給加班費。但確因業務特性或專案工作需要，經事先簽准者，不在此限。

4. 單位主管負責單位內所屬員工「加班事項」之事先指派，並負責審核員工加班事項之全責。人事單位：負責登錄並管制員工加班時數及時薪事項。主計單位：負責有關員工加班經費預算控制事項及審核員工加班金額事宜。

六、各機關學校員工加班之派遣，得隨時指派專人查核。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，主管並受監督不週之處分。

七、本府各一級單位以外之機關學校，得另行訂定補充規定。

**連江縣政府及所屬各機關學校員工公差、公假及專案加班費等  
相關經費申請表**

事由：(若有簽證一般事務費需詳列事由及單價、數額等計算方式)

類別	<input type="checkbox"/> 公差 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 專案加班	地點		2/14 北竿、2/15 莒光		
日期	差假時間	日數	加班時間	時數	職稱	人員
2月14日	08:00-17:30	1.0			科員	陳大明、吳小王
2月15日	08:00-12:00	0.4			科長	王小華
	08:00-17:30	1.0	18:30-19:30		處長 約僱	林小花 曹小美、劉大樹
			18:30-22:30	4	處長 科員	林小花 吳小王

序號	預算科目	金額	用途說明	簽證號
1	一般行政-國內旅費-001	2,681	支人事處陳大明差旅費	#123
2	一般行政-業務費-一般事務費	3,000	接待禮品及餐費	#456
3				

填 表 說 明	一、	請於差(假)前提出申請並於核可後始得為差(假)行程。本次申請若為配合他機關辦理，請檢具相關資料(來文或開會通知等依據)供參。
	二、	紙本差假申請獲准後，再行線上申請，並檢附核可資料為附件供參，否則線上申請不予核定。專案加班紙本核准後至線上申請，若為免刷卡加班請檢附簽到退證明為附件。
	三、	如公假未涉及差旅費者，則免送本申請表由線上直接申請公假。
	四、	加班係指以申請專案加班費(假日超過8小時，每月超過20小時)者為限，一般加班請直接由線上申請即可。有關外出用餐及離島交通路程期間非屬加班性質，該期間請勿申請加班。勞基法人員於例假日加班，請先行通知人事處調整行事曆。
	五、	專案加班請確實依「各機關加班費支給辦法」及「連江縣政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項」等相關規定辦理。

申 請 人	人 事 處	核 稿	機 關 首 長
單位主管			

## 連江縣政府及所屬機關學校員工核給公差天數標準表

區域	縣市名稱	執行公務 天數	核給公差 路程	核給公差 總天數
北部地區	基隆市	0.4	公差前後各半日	1.4
	台北市	0.4	公差前後各半日	1.4
	新北市	0.4	公差前後各半日	1.4
	桃園縣	0.4	公差前後各半日	1.4
	新竹縣	0.4	公差前後各半日	1.4
	新竹市	0.4	公差前後各半日	1.4
中部地區	苗栗縣	0.4	公差前後各半日	1.4
	台中市	0.4	公差前後各半日	1.4
	彰化縣	0.4	公差前後各半日	1.4
	南投縣	0.4	公差前後各半日	1.4
	雲林縣	0.4	公差前後各半日	1.4
南部地區	嘉義縣	0.4	公差前後各半日	1.4
	嘉義市	0.4	公差前後各半日	1.4
	臺南市	0.4	公差前後各半日	1.4
	高雄市	0.4	公差前後各半日	1.4
	屏東縣	0.4	公差前後各1日	2.4
東部地區	宜蘭縣	0.4	公差前後各半日	1.4
	花蓮縣	0.4	公差前後各1日	2.4
	台東縣	0.4	公差前後各1日	2.4
離島地區	澎湖縣	0.4	公差前後各半日	1.4
	金門縣	0.4	公差前後各半日	1.4
	連江縣	0.4	依實際 船班時間	依實際 船班時間

- 備註：1. 本表各區域自行按地理位置作分類。
2. 執行公務(開會、研習、訓練、會勘等)天數半日以上，依上開標準表類推計算。
3. 至屏東縣、花蓮縣、台東縣等地公差搭乘飛機或高鐵，依上開核給公差天數前後各縮減半日。
4. 至台灣公差搭乘輪船，依上開核給公差天數於公差前增加半日。
5. 如原請公差天數縮短或取消，應於差畢返回次日內，辦理銷假及請假變更。
6. 如原請公差日期變更或天數延長，應於差畢返回次日內，簽奉秘書長核准後，再辦理銷假及請假變更。
7. 北竿鄉、莒光鄉及東引鄉地區員工公差，配合交通依實際情況核給公差天數。
8. 若因地處偏遠且無交通接駁致原核予路程時數不足者，需簽奉秘書長核准後辦理差假事宜。

**連江縣政府（單位名稱）差假變更及停止上班上課申請表**

職稱	姓名	原核定假別、天數及起迄日期			
		<input type="checkbox"/> 公差：____年____月____日____時____分至____年____月____日____時____分。 <input type="checkbox"/> 公假：____年____月____日____時____分至____年____月____日____時____分。 <input type="checkbox"/> 休假：____年____月____日____時____分至____年____月____日____時____分。 <input type="checkbox"/> 其他： ____年____月____日____時____分至____年____月____日____時____分。			
<b>申請項目 (請勾選)</b>	<input type="checkbox"/> 差假變更  <input type="checkbox"/> 天然災害停止上班上課	<input type="checkbox"/> 公差：____年____月____日____時____分至____年____月____日____時____分。 <input type="checkbox"/> 公假：____年____月____日____時____分至____年____月____日____時____分。 <input type="checkbox"/> 休假：____年____月____日____時____分至____年____月____日____時____分。 <input type="checkbox"/> 其他： ____年____月____日____時____分至____年____月____日____時____分。			
	<u>(應備齊下列相關文件，如有不全或資料不符者不予通過審核)</u> <input type="checkbox"/> 檢附原航班班機(或輪船)取消證明。 <input type="checkbox"/> 檢附搭乘航班班機(或輪船)證明。 <input type="checkbox"/> 檢附因天候因素取消或延後航班(或輪船)證明。 申請停止上班：____年____月____日____時____分至____月____日____時____分				
備註					
填表說明	一、請於假(差)畢 7 日內提出申請。 二、如僅單純差假變更申請，以線上申請為原則。 三、考量離島地區交通特性，申請天然災害停止上班者，需符合： (一)以辦理完成班機登記為前提，不接受未完成班機臨時登記者。 (二)如因原訂航班班機取消核定，以辦理補位登記。 (三)搭乘臺灣本島至馬祖夜間船班者，請於登陸下船後，得視實際需要最遲應於 2 小時內返任工作崗位；至於馬祖島際之間交通航班或臺灣馬祖搭乘航空班機者，於抵達後應即返回辦公室上班。				
申請人	人事處	核稿		機關首長	
單位主管					

# 連江縣政府及所屬各機關學校員工專案加班費申請單

事由							
日期	起 迄	年 年	月 月	日 日	時 時	分 分	地點
							3/22 北竿 3/23 菩光
說明	一、 專案加班請確實依「各機關加班費支給辦法點」及「連江縣政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項」等相關規定辦理。 二、 請於核准後至線上辦理專案加班申請作業，若為免刷卡加班請檢附簽到退證明為附件。有關外出用餐及離島交通路程期間非屬加班性質，該期間請勿申請加班。 勞基法人員於例假日加班，請先行通知人事處調整行事曆。 三、 加班係指以申請專案加班費(假日超過 8 小時，每月超過 20 小時)者為限，一般加班請直接由線上申請即可。						

加班人員名冊					
日期	加班時間	時數	職稱	人	員
3月22日	17：30-21：30	4	科長	陳大明	
	17：30-20：30	3	科員	吳小王、林小花	
3月23日	08：00-17：30	8	約用	林大強	
合計	人				

☆若加班人員較多表格數不足或是有區分平日及假日等多天加班申請，可自行新增表格或以附件方式新增加班人員名冊。

申請人	人事處	主計處	核稿	機關首長
單位主管				