

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、處理與民生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。