

臺南市政府及所屬各機關學校加班費管制要點

- 一、為規範本府及所屬各機關學校(以下簡稱各機關)加班費支給事項，以落實各機關加班費支給辦法之規定，特訂定本要點。
 - 二、本要點之適用對象為本府各機關法定編制人員、約聘(僱)人員及駐衛警察(以下簡稱各機關人員)。
 - 三、本要點所稱加班，指各機關人員經主管指派於法定辦公時數以外執行職務，包括下列待命情形：
 - (一)於辦公場所或指定處所等待或隨時準備勤(業)務。
 - (二)處理本職業務以外臨時性或突發性事務之特定期間值班、值日或值夜。
 - 四、各機關人員應依主管核准之加班單，填具加班費印領清冊，報經機關首長核准後始可支給加班費。
 - 五、加班費之支給基準，以每小時為單位，計算方式如下：
 - (一)法定編制人員：按月支薪俸、專業加給二項之總和，主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給者，另加主管職務加給或比照主管職務核給職務加給三項之總和，除以二四十。
 - (二)約聘(僱)人員：按月支單一薪酬除以二四十。
 - (三)駐衛警察：比照第一款之規定計算。各機關人員之加班屬第三點所定待命情形者，其加班費支給基準如下：
 - (一)依災害防救法執行本市災害防救業務之待命時數加班費依前項基準支給。
 - (二)除前款規定以外之待命時數加班費，依前項基準百分之五十支給。各機關人員於一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班，以按日、按件或按次等方式計算金錢補償較為適當者，得依經行政院核定之金錢給付規定辦理，不適用前二項規定。
- 本府警察局與消防局實施輪班輪休人員之加班費支給，依中央警察及消防主管機關規定辦理，不適用第二項規定。
- 六、各機關加班費管制，依下列規定辦理：
 - (一)每人支給加班費時數，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但因業務需要，得經機關首長核准，支給專案加班費。
 - (二)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，或為辦理季節性、週期性工作等延長辦公時數之計算，應依行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法辦理。

(三) 輪班輪休人員之加班費支給不受第一款規定限制。但行政院有另定每月加班費報支數額上限者，應依其規定辦理。

七、各機關應嚴加查核加班費之支給，經查證有浮濫或虛報情事者，應以書面命其返還，並追究行政及刑事責任。

八、借調及支援人員加班費由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。