

臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項

臺南市政府 100 年 4 月 19 日府人考字第 1000266240 號函訂頒

- 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、申請出差應填寫出差請示單，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)，並經事先奉准後辦理，非因特殊情形奉准變更者，出差人員不得擅自變更。出差事畢，應即返回任所辦公。
- 四、各機關學校員工確因公務必需出差者，依臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點報支出差旅費。出差距離未達可報支出差旅費者，以公出或公假登記。
公出人員，上班、外出、返回及下班皆應刷卡(簽到退)。但如確因特殊情形，不及返回刷卡(簽到退)，經辦理當日免刷卡(免簽到退)者，不在此限。
- 五、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，不包含往返路程非執行職務時間，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。
- 六、因出差報到時間過早或結束時間太晚，無適當交通工具前往或返回辦公場所者，可提前或延後一日出發或返回，其提前出發或延後返回當日之時數，依實際需要核給。
- 七、奉派於假日出差或夜間出差，除得支領差旅費外，並得依實際執行職務之時間補休假(以下簡稱補休)，往返路程及未實際執行職務之時間不列入補休範圍。
- 八、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。
- 九、加班應事先提出加班申請，並經主管核准。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，亦應有證明紀錄。
- 十、加班以補休為原則，但因業務需要無法補休，始得請領加班費。加班費請

領之時數限制及申請專案加班時數之上限，依行政院規定辦理。

- 十一、加班補休以時計算，並應於加班後六個月內補休完畢，逾期未補休者，不另給予加班費或其他補償。
- 十二、不同時段加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得合併計算加班時數。
- 十三、因業務需要，於星期例假日或於下班後離開辦公場所執行職務，其為加班或出差，由主管人員依相關規定本於權責認定。
- 十四、各機關學校得隨時指派專人查核所屬員工出差、加班情形或派員前往實地查證，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。