

# 臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班 注意事項總說明

為提高為民服務品質，加強行政效率，並避免出差、加班浮濫特訂定臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項。全文共計十四點，其要點說明如次：

- 一、訂定本注意事項之目的。(第一點)
- 二、派遣出差、加班之原則。(第二點)
- 三、申請出差之程序。(第三點)
- 四、申請出差或公出之情形。(第四點)
- 五、出差期間加班之規定。(第五點)
- 六、出差日數核給之原則。(第六點)
- 七、假日出差實際執行職務者，得辦理補休假。(第七點)
- 八、出差期間應落實職務代理，並保持與服務機關聯繫管道暢通。(第八點)
- 九、加班應事先申請並有到退紀錄。(第九點)
- 十、加班以補休為原則。(第十點)
- 十一、加班補休以時計算，並應於加班後六個月內補休完畢。(第十一點)
- 十二、加班需滿一小時始得列入計算。(第十二點)
- 十三、非上班時間，外出執行職務時，由主管認定「出差」或「加班」。(第十三點)
- 十四、員工出差、加班情形得隨時派員查核。(第十四點)