

臺北市政府及所屬各機關人員加班費支給要點

- 一、臺北市政府（以下簡稱本府）為管制所屬各機關學校（以下簡稱各機關）人員加班費之支給，依行政院訂頒之各機關加班費支給辦法第七條第二項規定，訂定本要點。
- 二、前點所稱人員，指依公務人員保障法（以下簡稱保障法）第三條及第一百零二條所定人員。
- 三、加班費之支給，以各機關人員在法定辦公時數以外執行職務，且經主管覈實指派延長辦公時數者為限。申請時應填具加班費用請領清冊，並經機關首長核准。
免刷卡或無法刷卡之人員加班者，其加班起迄時間應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。
- 四、各機關人員加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：
 - （一）公務人員：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之職務加給三項之總和，除以二四〇。
 - （二）聘用人員：按月支單一薪酬除以二四〇。各機關實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員（以下簡稱輪班輪休人員）之加班費，除警察機關警察人員及消防機關消防人員之超勤加班費，均依內政部規定辦理外，依前項基準支給。
各機關人員待命時數之加班費，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，按下列二級距認定支給：

(一) 以加班費支給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、處理勤務內容需具備專業知能、維護本市市民之生命財產安全、處理與民生日常生活密切相關之事項。

(二) 以加班費支給基準之百分之八十計發加班費：前款勤務性質以外者。

各機關人員依保障法第二十三條第四項規定計發之加班費，應按加班時之前三項加班費支給基準計算支給。

五、各機關人員奉派出差期間，因業務需要，於法定辦公時數以外延長辦公時數者，如依規定程序經主管覈實指派，得請領加班費。該延長辦公時數，除工作性質特殊者（如於出差往返路程仍需執行職務）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，並由各機關本於權責核實認定。

六、各機關人員加班費管制依下列規定辦理：

(一) 每人支給加班費時數上限如下：

- 1、辦公日不得超過四小時。
- 2、放假日及例假日不得超過八小時。
- 3、每月不得超過二十小時。

(二) 機關因業務需要，於符合「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」之規定下，得敘明加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間，依下列程序專案函（簽）報核准後，始得支給專案加班費。但警察機關警察人員及消防機關消防人員之超勤加班費，均依內政部規定辦理：

- 1、辦公日超過四小時、放假日及例假日超過八小時：
簽請機關首長核准。
- 2、每月超過二十小時：各一級機關及區公所自行核准；
所屬機關報由一級機關核准；輪班輪休人員簽請機關首長核准。

(三) 機關首長支給加班費程序：

- 1、一級機關首長簽報市長核准。
- 2、區公所首長簽報本府民政局核准。
- 3、所屬機關首長簽報一級機關核准。

七、各機關核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費。

前項補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。

八、各機關應指派專人查核其所屬單位人員加班情形或派員前往實地查證，並作成紀錄備查，如有虛報情事，經查明屬實，除當事人從嚴議處外，單位主管亦應負監督不週之責。

各機關為執行本要點規定，得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素，另訂相關作業規範。

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

十、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、按次等方式計算金錢補償者，依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第三點規定支給。

十一、約僱人員加班費之支給及補休假，比照本要點規定辦理。