

新竹市政府員工加班費支給管制要點

民國 98 年 7 月 17 日核定實施
民國 99 年 9 月 15 日修訂實施
民國 101 年 7 月 17 日修訂實施
民國 107 年 5 月 30 日修訂實施

- 一、新竹市政府(以下簡稱本府)為管制員工加班費之支給，避免浮濫，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱員工，包括職員、技工、工友、測量助理、駕駛、約聘僱人員及臨時人員。但適用勞動基準法之人員，其加班費支給另有規定者，從其規定。
- 三、加班費申請程序：
 - (一) 職員及約聘僱人員加班，應由單位主管覈實指派並事前提出申請，但因緊急、臨時交辦事項，不及於事前申請除外。
 - (二) 適用勞動基準法人員加班，應以非例行性業務並限單位主管因業務需要指定延長工時者為限。
 - (三) 職員及約聘僱人員經依規定完成加班，應優先以補休假方式辦理，補休假得於加班後一年內為之，並以小時為單位，不另支加班費。
 - (四) 申請加班費應以科為單位按季填具印領清冊，並檢附加班時數明細表或其他可資證明之紀錄，經單位主管核章後依程序請領。
- 四、加班管制事項：
 - (一) 員工每人每日加班於上班日以不超過四小時為限，於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。
 - (二) 因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需超過前款加班時數限制者，得簽奉市長核准專案加班。惟適用勞動基準法人員，則適用勞動基準法第三十二條有關工作時間之規定。
 - (三) 簡任以上首長及副首長，除奉派進駐災害應變中心或進駐主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組外，不得支給加班費，但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。
 - (四) 加班應有具體事由，並覈實指派，不得浮濫、虛報或形成固定津貼等情事。
- 五、加班費支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算，但應在原有預算科目內支應，亦不得以任何理由請求增列預算：
 - (一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，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三項之總和，除以二四零為每小時支給標準。
 - (二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四零為每小時支給標準。
 - (三) 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，除以二四零為每小時支給標準。

前項人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法之規定，核算其每小時支給費額。

六、主管應覈實審核加班案件並加強查核勤惰情形，並由人事處不定期查勤，經發現加班時間未確實執行職務，或無故不在加班場所者，以加班不實論，並依下列規定處理：

(一) 註銷當日加班申請及個人所支領之加班費，並依「新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準」懲處。

(二) 主管應負督導不周之責，將列入年終考績之參據，且該單位次年度加班費預算酌予減列最高至百分之三十。

七、本府所屬機關學校得依本要點辦理。