

「新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項」修正對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|--|--|---|
| <p>名稱： 新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項</p> | <p>名稱： 新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項</p> | <p>本注意事項名稱未修正。</p> |
| <p>一、新北市政府（以下簡稱本府）為規範所屬各機關學校（以下簡稱各機關）教職員工（以下簡稱各機關員工）之出差、法定辦公時數以外執行職務（以下簡稱加班），並使差勤管理有所遵循、保持彈性及提高行政效能，特訂定本注意事項。</p> | <p>一、新北市政府（以下簡稱本府）為規範所屬各機關學校教職員工（以下簡稱各機關員工）之出差、加班，並使差勤管理有所遵循、保持彈性及提高行政效能，特訂定本注意事項。</p> | <p>參酌公務人員保障法（以下簡稱保障法）第二十三條規定，經指派於法定辦公時數以外執行職務者為「加班」。為符合法規之定義，爰酌作文字修正。</p> |
| <p>二、各機關員工出差、加班之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫。</p> | <p>二、各機關學校對於所屬教職員工出差、加班之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫。</p> | <p>酌作文字修正。</p> |
| <p>三、各機關派遣出差人員，應以需派員前往實地洽辦者為限，可用電話、傳真、電子郵件或文書等聯繫解決者，不得派員出差。</p> <p>各機關員工申請出差應填寫出差請示單，並附具相關文件，詳敘具體事由、出差地點，並註明出差日(時)數，</p> | <p>三、各機關學校派遣出差人員，應以需派員前往實地洽辦者為限，可用電話、傳真、電子郵件或文書等聯繫解決者，不得派員出差。</p> <p>各機關員工申請出差應填寫出差請示單，並附具相關文件，詳敘具體事由、出差地點，並註明出差日(時)數，</p> | <p>一、參酌公務員服務法（以下簡稱服務法）第十條規定，修正公務員奉派相關規定，爰第二項配合酌作文字修正。</p> <p>二、為利實務運作彈性及尊重各機關差勤管理權責，本注意事項第二點已訂定，各機關應依分層負責規定</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>事先陳經核准後始得辦理， <u>除天災或其他不可歸責之事 由延後完成工作等情形外， 應於核准之期程內往返。</u></p> | <p>事先陳經核准後始得辦理， <u>非因特殊情形，奉准變更者， 出差人員不得擅自變更。</u> <u>出差日數為一日以下者 得由首長授權單位主管決 行，超過一日者應陳首長決 行。</u></p> | <p>本於權責審核，爰刪除第 三項有關出差授權決行之 規定。</p> |
| <p><u>(刪除)</u></p> | <p><u>四、各機關員工參加訓練、講 習或以公假登記屬訓練或講 習性質之各項研習會、座談 會、研討會、檢討會、觀摩會、 說明會等活動，不得報支雜 費。</u></p> | <p>一、<u>本點刪除。</u> 二、按參加訓練或講習之費用 請領已明定於各機關派員 參加國內各項訓練或講習 費用補助要點、國內出差 旅費報支要點及各機關派 員參加國內各項訓練或講 習費用補助要點解釋彙編 等規定，爰刪除本點。</p> |
| <p><u>(刪除)</u></p> | <p><u>五、各機關員工之出差期間及 行程，應視事實之需要，事先 經機關核定，並儘量利用便 捷之交通工具縮短行程；往 返行程，以不超過一日為原 則。</u></p> | <p>一、<u>本點刪除。</u> 二、按本點規範已明定於國內 出差旅費報支要點，爰刪 除本點。</p> |
| <p><u>(刪除)</u></p> | <p><u>六、各機關員工於規定上班時 間以外奉派出差者，得依實 際執行職務之時間補休。但 非屬實際執行職務之交通路 程等時間，不列入補休範圍。</u> <u>前項奉派出差係於放假 日或例假日者，交通路程時</u></p> | <p>一、<u>本點刪除。</u> 二、為符保障法第二十三條第 一項規定，並參照原行政 院人事行政局（現為行政 院人事行政總處）九十六 年十一月十九日局給字第 ○九六○○六四三二二二</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p><u>間，得覈實准予補休。</u></p> | <p>號函及行政院人事行政總處一百零八年十月一日總處培字第一〇八〇〇四四六九六號函，各機關奉派出差之人員，其為執行職務所必要之交通路程時間，得由各機關衡酌業務需要、地理位置、交通狀況等相關因素，本權責衡酌是否給予補休，因相關函示已有明確規範，爰刪除本點。</p> |
| <p><u>(刪除)</u></p> | <p><u>七、各機關員工於規定上班時間出差結束後返回辦公處所，因業務需要於上班時間以外加班者，得覈實准給加班時數。但適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)者，則依該法之規定辦理。</u></p> | <p>一、<u>本點刪除。</u> 二、基於現行工作指派形式多元，且保障法第二十三條所定加班要件，尚無須返回辦公處所，又本府適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)之人員，應優先適用勞基法之規定，並於本注意事項第十三點新增明定，爰刪除本點。</p> |
| <p><u>四、加班費支給要件，以各機關員工於法定辦公時數以外經覈實指派執行職務者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。</u> 加班費以每小時為單</p> | <p><u>八、加班費支給要件，以各機關員工在規定上班時間以外經主管覈實指派延長工作者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。</u></p> | <p>一、點次變更。 二、現行第一項「上班時間」應指服務法第十二條及相關授權子法所定之法定辦公時數，爰酌修部分文字。 三、參照各機關加班費支給辦法(以下簡稱支給辦法)第</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>位，<u>每小時支給基準如下</u>：</p> <p>(一)<u>公務人員</u>：非主管按月支薪俸、專業加給二項之總和，<u>主管及簡任(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</u>，除以二四〇。</p> <p>(二)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，除以二四〇。</p> <p>(三)約聘僱人員及非編制人員：按月支單一薪酬除以二四〇。</p> <p><u>待命時數之加班費，每小時支給評價換算基準依前項基準之百分之百發給。但警察人員及消防人員待命時數之加班費支給基準，另依內政部所訂加班費評價換算基準。</u></p> | <p><u>加班費支給標準</u>，以每小時為單位，<u>依下列方式計算</u>：</p> <p>(一)<u>教職員</u>：非主管按月支薪俸、專業加給(學術研究費)二項之總和，<u>主管連同主管職務加給三項之總和</u>，除以二四〇<u>為每小時支給費額</u>。</p> <p>(二)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，除以二四〇<u>為每小時支給費額</u>。</p> <p>(三)約聘僱人員及非編制人員：按月支單一薪酬除以二四〇<u>為每小時支給費額</u>。</p> <p><u>前項人員，如適用勞基法者，應依該法之規定，核算其每小時支給費額。</u></p> | <p>四條有關加班費支給基準規定，酌修現行第二項相關文字。另因教育人員應優先適用其相關規定，爰於修正規定第十三點明定，是刪除第二項第一款教育人員支給基準規定，並酌作文字修改。</p> <p>四、現行第三項刪除，移列至修正第十三點。</p> <p>五、參酌支給辦法第四條第二項、第三項及第四項規定，本府依上述規定訂定加班費支給評價換算基準，惟警消人員待命時數之加班費評價換算基準訂定之主管機關為內政部，爰新增第三項評價換算基準及明定但書規定。</p> |
| <p><u>五、各機關員工之加班，應視業務需要覈實指派，並於事前詳填加班請示單，詳述加班事由。</u></p> | <p><u>九、各機關員工之加班，應於事前詳填加班請示單，詳述加班事由，並經首長核准後始得加班，每人上班日加班</u></p> | <p>一、點次變更。</p> <p>二、為應業務需要，指派員工於法定辦公時數以外執行職務，係屬各機關權責，是</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>每人上班日之加班時數連同法定辦公時數不得超過十二小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。</p> | <p>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。但適用勞基法者，依該法之規定辦理。</p> | <p>有關員工加班准駁權限，應依各機關分層負責規定辦理，爰參酌服務法第十二條第三項、支給辦法第五條及本府一百零八年七月二十六日新北府人給字第一〇八一四〇五一二七號函等規定，修正部分文字。</p> <p>三、本府適用勞基法之人員，應優先適用勞基法之規定，於本注意事項第十三點新增明定，爰刪除但書規定。</p> |
| <p>六、各機關員工因辦理特定業務或遇特殊情形，需較長時間加班，得申請專案加班，相關核定權責如下：</p> <p>(一)每人每日(含放假日及例假日)加班時數連同法定辦公時數不超過十二小時，且全月合計加班總時數於二十小時以內者，授權由各機關核定。</p> <p>(二)每人每日(含放假日及例假日)加班時數連同法定辦公時數超過十二小時且不超過十四</p> | <p>十、各機關學校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，或為因應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為上限。如仍不足以因應業務實際需要時，得超過七十小時。</p> <p>前項專案加班均須以簽、函、請示單等方式報准後始得加班。但警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消</p> | <p>一、點次變更。</p> <p>二、現行第一項與第三項合併為修正第一項，並參照支給辦法第五條規定，修正專案加班之核定權責。</p> <p>三、現行第二項刪除，但書規定移列至修正第七點。</p> <p>四、為應行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法(以下簡稱服勤辦法)第四條已明定公務員專案加班相關態樣、期限、適用人員及申請程序等，爰增列修正第二項。</p> |

小時者，或全月合計加班總時數超過二十小時且不超過六十小時者，授權由本府各一級機關及各區公所自行核定，其所屬機關學校應層報各該一級機關核定。

(三)每人每日(含放假日及例假日)加班時數連同法定辦公時數超過十四小時者，或全月合計加班總時數超過六十小時者，專簽報府同意。

前項第三款之公務員專案加班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第四條所定態樣詳細敘明理由、期限及適用人員等，並符合該辦法之申請程序，本府各二級機關及學校專簽須經由一級機關層轉，報府同意。

防人員得不受七十小時時數之限制，惟仍應本摶節原則從嚴辦理。

專案加班核定權責如下：

(一)每人上班日加班超過四小時，放假日及例假日超過八小時，每月合計加班時數於二十小時(含)以內者，由各機關學校首長決行。

(二)每人全月合計加班時數於二十一小時至七十小時者，由本府各一級機關及各區公所自行核定，其所屬機關學校應層報各該一級機關核定。

(三)每人全月合計加班時數達七十一小時以上者，各機關學校均須詳細敘明理由，專簽報府核定；二級機關及學校專簽須經由一級機關層轉，報府核定。簽准後再有相同加班事由及加班時數合計需達七十一小時

五、本注意事項規範之事項，若遇中央法令有所修正，即應優先適用新法令，無須特別明定，爰刪除現行第四項。

| | | |
|--|--|--|
| | <p><u>以上者，則以請示單方式(採文表合一)層轉報府核定。</u></p> <p><u>加班時數與核定程序之規定，如中央主管機關修正相關規定，與本注意事項規定不符時，以中央主管機關之規定為準。</u></p> | |
| <p><u>七、各機關輪班輪休人員每日加班時數連同法定辦公時數超過十二小時，或全月合計加班總時數超過八十小時，須依第六點規定申請專案加班。但實施輪班輪休之警察、消防及醫療人員依其相關規定本摺節原則辦理。</u></p> <p><u>各機關輪班輪休人員之加班費，每小時支給評價換算基準依本注意事項第四點第二項之支給基準百分之百發給。但警察人員及消防人員超勤加班費支給基準，另依內政部所訂加班費評價換算基準。</u></p> | | <p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、<u>考量輪班輪休人員工作性質之特殊性，並參照服勤辦法第五條之規定，爰於第一項前段明定輪班輪休人員之申請專案加班規定。</u></p> <p>三、<u>參照服勤辦法第五條第四項規定，所列之十一類特殊輪班輪休人員，如另有規範時依其規定辦理，爰本府警察、消防及醫療等人員之輪班輪休，明定於第一項但書規定，並應本摺節原則，妥為調排人力，減少加班情形。</u></p> <p>四、<u>參照支給辦法第四條第三項規定，實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員之加班費應考量其性質、強度、密度、時段等因</u></p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>素，予以適當評價，爰於第二項前段明定本府輪班輪休人員加班費支給評價換算基準。</p> <p>五、參照支給辦法第四條訂定說明載示，該條第三項之實施輪班、輪休制度之警消人員，其加班費評價換算基準訂定之主管機關為內政部，爰明定於第二項但書規定。</p> |
| <p><u>八、各機關員工加班應儘量以補休為原則，核給之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，並應於加班後二年內補休完畢。</u></p> <p><u>各機關因預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予員工加班費、補休假，除因離職或已亡故者，仍按加班時之加班費支給基準及換算基準計發加班費外，應依所適用之規定給予平時考核之獎勵。</u></p> <p><u>前項之獎勵原則，各一級機關及區公所得視其業務性質及工作程度不同等情形定之。</u></p> | <p><u>十一、各機關員工加班應儘量以補休為原則，加班補休得以時計算，並得於加班後一年內補休假，加班補休逾期未休畢者，不得改支加班費。</u></p> <p><u>如所從事之工作係屬體力勞動性質者，應由單位主管安排補休，予以適當之休息，以恢復體力。</u></p> <p><u>當月加班時數無論選擇補休或支領加班費，其時數總和仍不得超過第九點或第十點第一項有關加班時數上限之規定。</u></p> <p><u>簡任以上首長、副首長與簡任主管及簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給有案等人員之加班，除奉</u></p> | <p>一、點次變更。</p> <p>二、按支給辦法第六條第二項已規定，加班補休假應於二年內補休完畢，以及加班補休假依加班時數計算，爰配合修正現行第一項相關文字。</p> <p>三、參照保障法第二十三條第四項規定，針對無法於補休假期內補休完畢，如因機關預算之限制，致無法給予加班費，除公務人員離職或已亡故者，仍計發加班費外，應依相關規定給予適當獎勵。另支給辦法第四條第四項規定「各機關人員依本法第二十三條第四項規定計發之</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p><u>各機關員工當月加班時數無論申請補休或支領加班費，其時數總和仍不得超過第五點或第六點有關加班時數上限之規定。</u></p> <p><u>適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）之非編制人員加班後依意願選擇補休，並經服務機關同意後，以特別休假所定週年制之末日，為補休期限之末日，且補休期限屆期或契約終止未補休之時數，仍應發給工資。</u></p> | <p><u>派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各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擇期補休。</u></p> <p><u>適用勞基法之非編制人員加班後依意願選擇補休，並經服務機關同意後，以特別休假所定週年制之末日，為補休期限之末日，且補休期限屆期或契約終止未補休之時數，仍應發給工資。</u></p> | <p>加班費，應按加班時之加班費支給基準，及主管機關依前項訂定之換算基準計算支給」，爰增訂第二項規定。</p> <p>四、現行第二項刪除，併入修正第十二點。</p> <p>五、配合支給辦法未規定簡任以上首長、副首長與簡任主管及簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給有案等人員不得報支加班費，爰刪除現行第四項。</p> |
| <p><u>（刪除）</u></p> | <p><u>十二、不同時段加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得合併計支加班費。</u></p> | <p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、本府自一百十年一月一日起配合行政院人事行政總處，試辦加班餘數政策，爰刪除本點規定。</p> |
| <p><u>九、各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。</u></p> | | <p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、參照支給辦法第七條規定，增訂本點。</p> |
| <p><u>（刪除）</u></p> | <p><u>十三、技工、工友宜採彈性上班，調整其工作時間，儘量避免加班，並加強職員自我服務；駕駛之加班，亦應從嚴管制。</u></p> | <p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、各機關技工、工友及駕駛加班均依勞基法規定辦理，又本府適用勞基法之人員，應優先適用勞基法之規定，於本注意事項第</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <u>適用勞基法人員退休前六個月內，非必要不延長工時。</u> | 十三點新增明定，爰刪除本點。 |
| <u>(刪除)</u> | <u>十四、各機關員工因業務需要，須於放假日、例假日或下班後執行職務，其為加班或出差，由首長依相關規定本於權責認定。</u> | 一、 <u>本點刪除。</u> 二、參酌保障法第二十三條第一項規定已明定加班要件，爰刪除本點。 |
| <u>十、各機關得隨時指派專人查核其所屬單位員工出差、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，主管亦受監督不周之處分。</u> | <u>十五、各機關學校得隨時指派專人查核其所屬單位員工出差、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，主管亦受監督不週之處分。</u> | 一、點次變更。 二、酌作文字修正。 |
| <u>十一、各機關對加班之管制應依下列事項辦理，以維護員工健康權：</u> <u>(一)各機關全年度加班費預算應於每年一月就各單位重點業務或各月份淡旺季等情形進行分配，並保留一定比例由各機關首長彈性運用。</u> <u>(二)各機關加班費應視業務消長情形，以移緩濟急方式分配給重點</u> | <u>十六、各機關學校對加班費之管制應依本注意事項規定辦理，惟仍在預算額度內支應。</u> 各機關於年度中倘因處理重大專案業務、解決突發困難問題或搶救重大災難需要增加加班費額度，應經簽會本府財政局、主計處、研究發展考核委員會及人事處，專案報經本府核准者，始得調整該年度加班費預算額度上限。 | 一、點次變更。 二、參照服務法、服勤辦法及本府一百零八年七月二十六日新北府人給字第一〇八一四〇五一二七號函，修正第一項文字。 |

業務單位，不得平均分配，並應就辦理專案或市民迫切需要等特定業務人員核實支給加班費。

(三) 各機關人事單位應定期提供首長各單位加班情形，並得參酌工作量化指標統計分析等資料作為佐證，由首長於必要時據以調整工作分配並給予適時關懷；單位主管亦應定期檢視所屬員工加班情形，關心加班時數較多的同仁，並涉入積極指導或評估調整業務分配，以避免不必要之加班情事。

(四) 各機關員工於加班或輪班後，應依相關規定給予適當之休息。

各機關於年度中倘因處理重大專案業務、解決突發困難問題或搶救重大災難需要增加加班費額度，應經簽會本府財政局、主計處、研究發展考核委員會及人事處，

| | | |
|--|--|---|
| <p>專案報經本府核准者，始得調整該年度加班費預算額度上限。</p> | | |
| <p><u>十二、本府各一級機關(含督導所屬機關學校)及各區公所應不定期檢視勤休制度之妥適性，本府將定期抽查並檢討各機關之勤休制度。</u></p> | | <p>一、<u>本點新增。</u> 二、參酌服勤辦法第九條規定，主管機關應定期檢討所屬機關(構)勤休制度之妥適性，爰增訂本點。</p> |
| <p><u>十三、教育人員及適用勞基法人員申請加班或出差，優先依其所適用之規定辦理，無相關規定者，得適用本注意事項。</u></p> | | <p>一、<u>本點新增。</u> 二、按本府所屬員工包含教育人員及適用勞基法人員，惟現行保障法等規定並未適用渠等人員，為明確規範是類人員之加班及出差事宜，爰增訂本點。 三、本點所稱教育人員為本市立各級學校校長、教師(含代理教師)、運動教練及教育人員任用條例施行前已遴用之學校編制內現任職員等。</p> |