

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號函訂定，並自99年12月25日生效

臺南市政府106年11月16日府人考字第1060382206號函修正

臺南市政府107年4月27日府人考字第1070445690號函修正，並自107年5月1日生效

臺南市政府114年8月26日府人考字第1140682999號函修正，並自114年8月26日生效

- 一、為規範本府及所屬各機關學校（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），使差勤管理有所遵循，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、本注意事項所稱員工，指依公務人員保障法第三條與第一百零二條所定人員、約僱人員、約用人員、臨時人員及駐衛警察。
- 三、各機關對於所屬員工出差、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相關法律責任。
- 四、各機關員工之出差，依下列規定辦理：
 - （一）申請出差應覈實繕具出差單並檢附相關文件，詳述出差事由，經事先核准後辦理。不得擅自變更行程，並應於核准之期程內往返。但因天災或其他不可歸責之事由無法如期往返者，不在此限。
 - （二）因公務必須出差者，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；短時外出（四小時以內）處理公務者，以公出登記。公出人員應填妥公出登記簿或使用線上差勤系統申請公出，且上班、外出、返回及下班均應刷卡（簽到退）。但因特殊情形，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。
 - （三）出差期間，因業務需要加班且經主管覈實指派者，得請領加班費或補休假。出差期間加班時數之計算，不包含往返路程、住宿等非執行職務時間。但工作性質特殊，於出差往返路程仍需值勤，且提出足資證明事實之紀錄者，不在此限。
 - （四）因出差報到時間過早或結束時間過晚，無適當交通工具前往或返回辦公場所者，得提前一日出發或延後一日返回，其提前出發或延後返回當日之時數，依實際需要核給。
 - （五）假日出差人員，其為執行職務所必要之交通路程時間，得覈實准予補休。
 - （六）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。
- 五、各機關員工之加班，依下列規定辦理：
 - （一）申請加班應由主管視業務需要覈實指派，繕具加班申請單，詳述加班事由，並經核准後辦理。各機關應給予加班費或補休假。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，亦同。

- (二)加班費請領時數限制依臺南市政府及所屬各機關學校加班費管制要點規定辦理。但適用勞動基準法人員，依勞動基準法相關規定辦理。
 - (三)各機關核給補休假，應依加班時數以小時為單位計算補休時數，且補休假期限至多為二年並不另支給加班費。但適用勞動基準法人員加班補休相關事宜，依勞動基準法相關規定辦理。
 - (四)各機關應辦理下列事項以管制加班及維護員工健康權：
 - 1、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；主管亦應定期檢視所屬員工加班情形及積極關心、指導或評估調整業務分配。
 - 2、各機關於員工加班或輪班後，應依相關規定給予適當之休息。
 - (五)本府應定期抽查及檢討各機關勤休制度。各機關亦應不定期為之。
- 六、各機關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。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，主管並負監督不周之責。