

檔 號：  
保存年限：

## 臺南市政府 函

地址：708201臺南市安平區永華路2段6號5樓  
承辦人：劉羽婷  
電話：(06)2991111#1127  
傳真：06-632-7262  
電子信箱：yuting0625@mail.tainan.gov.tw

受文者：臺南市佳里區佳興國民小學

發文日期：中華民國114年8月26日

發文字號：府人考字第1140682999號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

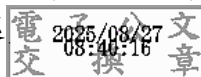
附件：如說明 (0682999A00\_ATTCH1. pdf、0682999A00\_ATTCH2. pdf、  
0682999A00\_ATTCH3. pdf)

主旨：修正「臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項」，並自即日生效，請查照。

說明：檢送修正「臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項」條文、修正總說明及修正對照表各1份。

正本：臺南市政府各處會(臺南市政府人事處除外)、臺南市政府所屬各級機關學校

副本：臺南市政府法制處(含附件)、臺南市政府人事處



# 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。

# 臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項 修正總說明

為考量實務運作，爰擬具臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項（以下簡稱本注意事項）修正案，其修正要點如下：

- 一、增訂適用範疇及加班定義規定。（修正規定第一點）
- 二、明確規範對象。（修正規定第二點）
- 三、現行規定第三點至第八點整併至修正規定第四點第一款至第六款；增訂天災或其他不可歸責之事由，得變更核准出差期程之例外規定、短時外出定義及因工作性質特殊，例外得計算往返路程加班時數規定；另依法律保留原則回歸公務人員保障法第二十三條或勞動基準法第三十二條之一等相關法律規定辦理，爰刪除假日出差人員不得請領加班費規定。（修正規定第四點）
- 四、現行規定第九點至第十一點整併至修正規定第五點第一款至第三款；參照行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法規定，增訂加班管制事項及應不定期檢視勤休制度妥適性。（修正規定第五點）
- 五、刪除加班剩餘時數不得合併計算規定。（現行規定第十二點）
- 六、點次調整及酌修文字。（修正規定第三點及第六點）

臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>行政規則名稱：臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項</p>	<p>行政規則名稱：臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項</p>	<p>未修正。</p>
<p><u>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。</u></p>	<p>一、為提高為民服務品質，加強行政效率，並避免出差、加班浮濫，特訂定本注意事項。</p>	<p>為使本府及所屬各機關學校員工就出差及加班管理有所依循，明確界定適用範疇及加班定義，爰酌修文字。</p>
<p><u>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。</u></p>		<p>一、本點新增。 二、明確規範對象。</p>
<p><u>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。</u></p>	<p><u>二、各機關學校對於所屬員工出差、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連帶責任。</u></p>	<p>一、點次調整。 二、酌修文字。</p>

<p><u>四、各機關員工之出差，依下列規定辦理：</u></p> <p><u>(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。</u></p>	<p><u>三、申請出差應填寫出差請示單，檢具相關文件，敘明具體事由，並填妥出差請示單重要欄位（服務單位、姓名、職稱、官職等、出差事由、出差地點、起迄日期），並經事先奉准後辦理，非因特殊情形奉准變更者，出差人員不得擅自變更。出差事畢，應即返回任所辦公。</u></p>	<p>一、為使出差規範完整，將現行規定第三點至第八點整併至修正規定第四點第一款至第六款，並酌修文字。</p> <p>二、考量實務上可能遭遇天災或不可歸責事由，爰增訂第一款得變更核准出差期程之例外規定，並酌修文字。</p> <p>三、為符公出內涵，爰增訂第二款短時外出定義，並酌修文字。</p>
<p><u>(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</u></p>	<p><u>四、各機關學校員工確因公務必需出差者，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，短時外出處理公務者，以公出登記。公出人員，上班、外出、返回及下班皆應刷卡（簽到退）。但如確因特殊情形，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。</u></p> <p><u>五、奉派出差期間，因</u></p>	<p>四、考量部分人員工作性質特殊，於出差往返路程仍持續執行職務之實務情形，爰增訂第三款例外得計算往返路程加班時數規定，並酌修文字。</p> <p>五、依法律保留原則回歸公務人員保障法第二十三條或勞動基準法第三十二條之一等相關法律規定辦理，爰刪除假日出差人員不得請領加班費規定。</p>

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

業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，如依規定程序經主管覈實指派，得依規定請領加班費或補休假（以下簡稱補休）。又該延長上班時間，除工作性質特殊者，不包含往返路程非執行職務時間，且需提出足資證明事實之紀錄，並由各主管本於權責覈實認定。

六、 因出差報到時間過早或結束時間太晚，無適當交通工具前往或返回辦公場所者，可提前或延後一日出發或返回，其提前出發或延後返回當日之時數，依實際需要核給。

七、 奉派於假日出差之人員，其為執行職務所必要之交通路程時間，得覈實准予補休。但不得請領加班費。

八、 出差人員應落實職務代理制度，並事先辦妥職務交代，

<p>時間，得覈實准予補休。</p> <p><u>(六)</u> 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。</p>	<p>出差期間應與服務機關保持聯繫。</p>	
<p><u>五、各機關員工之加班，依下列規定辦理：</u></p> <p><u>(一)</u> 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。</p> <p><u>(二)</u> 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</p>	<p><u>九、</u> 加班應事先提出加班申請，並經主管核准。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，亦應有證明紀錄。</p> <p><u>十、</u> 加班以補休為原則，但因業務需要無法補休，始得請領加班費。加班費請領之時數限制依行政院規定辦理。</p> <p><u>十一、</u> 加班補休以時計算。職員及約聘僱人員得於加班後一年內補休完畢。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。</p> <p><u>十二、</u> 不同時段加班未</p>	<p>一、為使加班規範完整，將現行規定第九點至第十一點整併至修正規定第五點第一款至第三款，並配合刪除現行規定第十二點加班剩餘時數不得合併計算規定及酌修文字。</p> <p>二、明訂加班費請領時數之法令依據。</p> <p>三、參照「公務人員保障法」第二十三條規定，第三款酌修文字。</p> <p>四、為落實加班管理制度、維護同仁健康權，參酌「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），增訂第四款規定。</p> <p>五、參酌服勤辦法第九條規定，主管機關</p>

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

滿一小時或超過一小時之餘數，不得合併計算加班時數。

應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性，增訂第五款規定。

<p><u>心、指導或評估調整業務分配。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(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。</u></p>		
<p><u>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<u>負</u>監督不<u>周</u>之<u>責</u>。</u></p>	<p><u>十三、各機關<u>學校</u>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，<u>如</u>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<u>受</u>監督不<u>週</u>之<u>處分</u>。</u></p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、酌修文字。</p>