

檔 號：

保存年限：

高雄市政府 書函

地址：802高雄市苓雅區四維三路2號4樓

承辦單位：人事處考訓科

承辦人：李宛芸

電話：073368333轉3965

電子信箱：bearhaba@kcg.gov.tw

受文者：高雄市中正高級工業職業學校

發文日期：中華民國104年2月5日

發文字號：高市府人考字第10430125600號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本府各機關學校（以下簡稱各機關）員工加班相關規定一案，請 查照。

說明：

一、查公文程式條例第2條規定：「公文程式分有令、呈、咨、函、公告及其他公文，必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之。」

二、有關加班費申請之相關規定摘要如下：

（一）「各機關加班費支給要點」第1點規定：「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。」。

（二）「高雄市政府各機關學校加班費管制要點」第5點規定

：「員工加班應填具加班請示單，並詳述加班事由，經主管核准後始得加班。……員工應按核准加班時間到勤加班並刷卡簽到(退)。但有其他足資證明加班起迄時間之紀錄者，得免刷卡簽到(退)。」第6點規定：「員工奉

派出差期間，如因業務需要加班時，得以口頭或電子郵

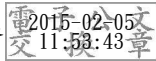


件等方式，經主管同意加班後，並於事後依前點第一項規定報經主管追認。……」第7點規定：「各機關員工經依規定指派加班者，應鼓勵員工在加班後六個月內按加班時數補休假或其他獎勵……。」。

三、綜上，各機關員工加班之認定，應符合於規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作，具加班事實後，並得於事後給予加班費或於加班後六個月內按加班時數補休假或其他獎勵。爰此，本府各機關員工加班之需要，無論形式如何，如係經主管指派，且屬執行職務之事實者，即得為加班之認定。

正本：第四類發行

副本：本府人事處



高雄市政府

