

臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項補充規定

中華民國107年8月2日臺北市政府(107)府人給字第10760027732號函，自即日起停止適用

- 一、為確實執行本府所屬各機關員工加班事項，除依本府七十八年春字第四十一期所頒「注意事項」相關規定外，茲就各機關內單位主管、人事單位、會計單位所負權責補充規定如下：
  - (一) 單位主管：負責單位內所屬員工「加班事項」之事先指派，並負審核員工加班事項之全責。
  - (二) 人事單位：負責登錄並管制員工「加班時數」事項。
  - (三) 會計單位：負責有關員工加班經費預算控制事項及審核員工加班金額事宜。
  
- 二、至本府所屬各機關員工加班之「加班請示單」或「加班指派單」及「加班費請領清冊」，其作業程序及權責如下：
  - (一) 「加班請示單」或「加班指派單」部份：

員工加班事項，由機關內單位主管基於業務需要，事先指派，並填具「加班請示單」(或加班指派單)，由單位主管簽章後，送人事室登錄，人事室依出(退)勤紀錄及該「請示單」(或指派單)所填具之「加班時間」，核對登錄「加班時數」，免予會章。
  - (二) 「加班費用請領清冊」部份：

人事單位彙整機關內各單位之「加班請示單」(或指派單)並登錄後，還請各單位據以填具「加班費用請領清冊」，由各單位主管簽章後，送會人事單位，由主辦人事人員簽章，再送會會計單位審核加班金額併陳機關首長批示後，據以請領加班費用。
  
- 三、至本府各「工程機關」及設置「簽到簿」或應業務需要至辦公處所以外地區加班者之單位，宜依各特別之狀況，確實查證員工之加班時間。
  
- 四、各機關應依上開補充規定及程序，自行設計適當表格，據以實施。