

臺中市政府建設局暨所屬機關經長官使用通訊軟體指派執行職務辦理加班注意事項

一、 依據臺中市政府民國 104 年 6 月 25 日府授人考字第 1040141008 號函轉行政院人事行政總處民國 104 年 6 月 22 日總培字第 1040037981 號書函訂定。

二、 為因應現今網路社會資訊發達，本局暨所屬機關員工須於任何時間、任何場所，掌握國內外重大訊息，執行職務，以即時回應民眾需求，爰訂定本注意事項。

三、 本局暨所屬機關員工於非上班時間經長官以通訊軟體方式指派執行職務，應由當事人於指派後翌個工作日按下列流程提報加班，如有特殊因素，至遲於指派後第 5 個工作日前提出申請，逾期視同放棄：

(一) 依實際加班事項，填寫「臺中市政府建設局暨所屬機關經長官使用通訊軟體指派執行職務加班請示單」(如附件 1)，檢附相關證明文件，送單位主管，會簽人事室(編制內員工會人事室，其他人員會秘書室)，再送權責長官批核。

(二) 申請人將批核完成之請示單掃描為電子檔上傳至 WebITR (機關內部人事業務系統)-專案加班申請子系統附件處，並填妥線上申請單，透過電子流程完成簽核手續(如附件

2)。

(三) 為符合加班須事先申請規定，前揭加班請示單以填報 1 日 (24 小時) 以內之加班事實為原則。

(四) 依行政院人事行政局(現為行政院人事行政總處)民國 82 年 3 月 27 日 82 局肆字第 09373 號函規定略以，加班加滿 1 小時方可支領 1 小時加班費，不同時段加班未滿 1 小時者，或超過 1 小時之餘數均不得合併計支加班費。

四、各同仁於辦公時間外加班，應覈實辦理，並得由其主管視需要稽核加班，且必須力求確實，不宜浮濫，如有虛報，一經查明或檢舉不實情事，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應連帶處分。

五、本注意事項未規定者，依「臺中市政府員工加班費支給管制要點」及其他相關規定辦理。

附件 1

臺中市政府建設局暨所屬機關經長官使用通訊軟體指派執行職務加班請示單					
職稱	姓名	加班日期	加班時間	辦理事項說明	檢附證明文件
			時 分起 起 分止		
			時 分起 起 分止		
			時 分起 起 分止		
			時 分起 起 分止		
			時 分起 起 分止		
			時 分起 起 分止		
			時 分起 起 分止		
			時 分起 起 分止		
			時 分起 起 分止		
			時 分起 起 分止		
合計			小時		
申請人	單位主管	人事室/秘書室	謹簽 年 月 日 機關首長		

- 備註：一、於非上班時間經長官以通訊軟體方式指派執行業務之翌個工作日填報完成，如有特殊因素，至遲於指派後第 5 個工作日前提出申請，逾期視同放棄。
- 二、應檢附相關證明文件，送單位主管，會簽人事室（編制內員工會人事室，其他人員會秘書室），再送權責長官批核。
- 三、簽准後應立即至 WebITR（機關內部人事業務系統）-專案加班申請子系統（並於附件處上傳簽准之掃描請示單電子檔案）填妥線上申請單，透過電子流程完成簽核手續。
- 四、申請加班必須應事實之需要，請各單位主管嚴加管理，不得浮濫，如有虛報，一經查明或檢舉不實情事，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應受連帶處分。
- 五、依規定加班加滿 1 小時方可支領 1 小時加班費，不同時段加班未滿 1 小時者，或超過 1 小時之餘數均不得合併計支加班費。