

2025 雙北世界壯年運動會工作人員差勤管理及加班費支給規定

- 一、為規範二〇二五雙北世界壯年運動會（以下稱世壯運）工作人員之差勤管理及加班費支給事宜，特訂定本規定。
- 二、本規定所稱賽會期間，指中華民國一一四年五月十日至三十一日。
- 三、本規定所稱工作人員，指支援世壯運業務之人員，除執行廠商，其適用對象如下：

- （一）主、協辦縣市政府所屬機關學校人員。
- （二）臺北大眾捷運股份有限公司從業人員。
- （三）退休公教人員。
- （四）私立學校教職人員。
- （五）原場館營運單位人員。

前項第二款至第五款人員不適用本規定之加班申請及費用支給。

四、差勤管理部分

- （一）工作人員於賽會期間經世壯運執行委員會各處指派至指定場所服勤，賽會期間統一使用賽會差勤系統辦理線上簽到退，服勤紀錄由世壯運執行委員會綜合行政處提供各處查核；如申請請假，應由工作人員或各處於該場所組織團隊內自行覓妥職務代理人接替勤務。
- （二）工作人員於賽會期間非因業務不得擅離工作崗位，到、退勤資料如有異常或浮濫情形，如經查察有違法情形，依相關規定辦理懲處。如經查獲有代為辦理簽退情事，託代雙方均應視情節核予記過以上處，另各級主管亦應負督導不週之責任。
- （三）工作人員於賽會期間應佩戴認證卡，並著世壯運規定服裝，以維護賽會形象。認證卡應妥慎保管，不得轉借他人使用或作抵押等不正當行形象。
- （四）第三項第一款之工作人員應事先於原屬機關學校辦妥公出（差）手續，凡賽會期間當日支援賽會之工作人員上下班時間統一律定為早上八點三十分至下午五點三十分，惟中途臨時支援不涉及加班之工作人員無需配合該規則，並應依各場所所定勤務時間上下班。如勤務時間未完整涵蓋上下班時間，須回歸各機關差勤管理規定辦理（如返回原屬機關學校服勤或向原屬機關學校請假等）。

五、加班申請及費用支給部分：

- （一）工作人員於賽會期間加班，適用「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法辦理」之人員，每人每日服勤時數不得超過十四小時，如人力臨時調度有困難，致單日延長服勤時數連同正常服勤時數超過十四小時者，不得連續超過三日。
- （二）工作人員如有超出上下班時間（早上八點三十分至下午五點三十分）之加班，一日最多可申請兩段加班（早上八點三十分前、下午

五點三十分後)，其加班事實認定、核准及查核應由各處處長(或場館化後派駐官、場館經理)辦理。

- (三) 如有加班事實應至遲於加班次日起二日內至賽會差勤系統申請加班。另加班費應於整體賽會結束次日起五日內至賽會差勤系統申請完畢，如逾期未申請，統一轉換為加班補休之時數。
- (四) 加班費於整體賽事結束後世壯運執行委員會綜合行政處統計產製加班費清冊，並由臺北市政府體育局撥付。
- (五) 加班費以每人平日最高支領四小時加班費；假日最高支領八小時加班費為原則，惟不受每月加班費支領二十小時之限制，賽會結束後視申請金額及預算額度進行調整。
- (六) 工作人員未支領加班費之加班時數，由世壯運執行委員會綜合行政處並同服勤紀錄函送至其原屬機關學校，得於加班後二年內申請補休假。

六、各機關支援人員如適用勞動基準法者，每人每日服勤時數不得超過十二小時，例假日應以每七日為一週期，每一週期內應有一日例假，原則上前後兩個例假日應間隔不得逾六個工作日；至其加班及加班費核算，依勞動基準法之規定辦理。

七、本規定未盡事宜，依行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法、各機關加班費支給辦法及臺北市政府及所屬各機關人員加班費支給要點等相關規定辦理。