

花蓮縣政府及所屬機關學校員工加班費支給管制要點

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、花蓮縣政府(以下簡稱本府)為統一規範本府及所屬各機關學校(以下簡稱各機關)員工加班費之支給標準及管制作業,特依「<u>各機關加班費支給辦法</u>」規定訂定本要點。</p>	<p>一、花蓮縣政府(以下簡稱本府)為統一規範本府及所屬各機關學校(以下簡稱各機關)員工加班費之支給標準及管制作業,特依「<u>各機關加班費支給要點</u>」規定訂定本要點。</p>	<p>修正本要點訂定依據。</p>
<p>二、本要點所稱之各機關員工,指本府及所屬各機關<u>公務人員、聘用人員。但實施輪班、輪休制度及業務性質特殊機關人員,中央業務主管機關另訂規定者,從其規定。</u></p>	<p>二、本要點所稱之各機關員工,指本府及所屬各機關<u>編制內職員、約聘僱人員及技工、工友(含駕駛、測量助理)。</u></p>	<p>一、配合各機關加班費支給辦法(以下簡稱加班費支給辦法)第二條及第四條規定修正適用對象。</p> <p>二、本要點適用對象為公務人員保障法第三條、第一百零二條所定適用人員及準用人員。</p>
<p>三、加班費之支給要件如下： <u>(一)在法定辦公時數以外,經指派執行職務之時數。</u> <u>(二)在法定辦公時數以外,經指派於辦公場所或指定處所,等待或隨時準備執行勤(業)務,或處理本職以外臨時性、突發性事務之特定期間值班(勤)、值日(夜)之待命時數。</u> <u>加班起迄時間,應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。</u></p>	<p>三、加班費之支給,以員工在<u>規定上班時間以外,經主管覈實指派延長工作者為限,其加班起迄時間應有簽到或其他可資證明之紀錄。</u></p>	<p>一、配合加班費支給辦法第二條、公務人員保障法第二十三條及其修正說明,於第一項明定加班費之支給要件;另參酌會計法第十六條及相關規定,加班費每小時之計算,實支以元為單位,元以下四捨五入,併此敘明。</p> <p>二、配合加班費支給辦法第七條規定使加班費支給有依據,爰新增第二項規定。</p>

<p>四、各機關員工依第三點第一款規定支給加班費，以每小時為單位，<u>每小時支給基準</u>如下：</p> <p>(一) <u>公務人員</u>：非主管按加班當月份支薪俸、專業加給二項之總和，主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇。</p> <p>(二) <u>聘用人員</u>：按加班當月份月支單一薪酬除以二四〇。</p>	<p>四、各機關員工加班費之計算，以每小時為單位，<u>其計算方式</u>如下：</p> <p>(一) <u>職員</u>：非主管按加班當月份支薪俸、專業加給二項，主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。</p> <p>(二) <u>約聘僱人員</u>：按加班當月份月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。</p> <p>(三) <u>技工、工友(含駕駛、測量助理)</u>：按加班當月份月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準，並依勞動基準法第二十四條規定辦理。</p>	<p>一、配合加班費支給辦法第四條規定，刪除現行規定第四點第三款技工、工友相關規定，並酌作文字修正。</p> <p>二、參酌會計法第十六條及相關規定，加班費每小時之計算，實支以元為單位，元以下四捨五入，併此敘明。</p>
<p>五、各機關員工依第三點第二款規定支給待命時數之加班費，以第四點每小時支給基準之百分之五十支給。</p> <p><u>每月一般加班、專案加班及不同加班費評價換算基準之加班餘數至月底得合併累計，惟合併計算後僅得選擇補休假。</u></p> <p><u>各機關人員於一定期間辦理特定業務或特殊情</u></p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、配合加班費支給辦法第四條規定，於第一項明定待命時數之加班費評價換算基準。</p> <p>三、第二項明定加班時數餘數併計之規定。</p> <p>四、配合加班費支給辦法第九條規定，於第三項明定辦理特</p>

<p><u>形之加班，以按日、按件、按次等方式計算金錢補償較為適當者，各機關得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依本點規定支給。</u></p>		<p>定業務或特殊情形之加班，以其他方式計算金錢補償較為適當者，得依行政院核定之金錢給付規定補償。</p>
<p>六、<u>各機關核給補休假，應依加班時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費。前項補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。</u></p>	<p>六、<u>職員及約聘僱人員經依規定指派加班，得選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。技工、工友(含駕駛、測量助理)依勞動基準法規定辦理。</u></p>	<p>配合加班費支給辦法第六條規定，修正補休假期限為二年，刪除技工、工友相關定，並酌作文字修正。</p>
<p>七、加班費支給管制規定： (一)各機關支給每人加班費時數上限如下： 1、<u>辦公日不得超過四小時。</u> 2、<u>放假日及例假日不得超過八小時。</u> 3、<u>每月不得超過二十小時。</u> (二)各機關員工有下列事由之一致超過前一款各目上限，本府各處應報經本府一層核准；所屬各機關應經機關首長核准後得申請專案加班，並支給專案加班費： 1、<u>業務性質特殊或工作性質特殊。</u> 2、<u>處理重大專案業務。</u> 3、<u>解決突發困難問題或搶救重大災難。</u> 4、<u>為應季節性、週期性工作。</u> (三)<u>依前二款申請加班時數上限，應依行政院與</u></p>	<p>七、加班費支給管制規定： (一) <u>職員及約聘僱人員加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人支領加班費時數上限如下：</u> 1、<u>上班日不得超過四小時。</u> 2、<u>放假日及例假日不得超過八小時。</u> 3、<u>每月不得超過二十小時。</u> (二)<u>職員及約聘僱人員有下列情事之一致超過前一款各目上限，本府各處應報經本府一層核准所屬各機關應經機關首長核准後得申請專案加班，並支給專案加班費：</u> 1、<u>業務性質特殊或工作性質特殊。</u> 2、<u>為處理重大專案業務。</u> 3、<u>解決突發困難問題或搶救重大災難。</u></p>	<p>一、配合加班費支給辦法第五條規定酌作文字修正。 二、配合行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法第四條規定，明定申請加班時數上限。 三、刪除現行規定第七點第三款及第四款之規定。 四、現行規定第七點第五款遞移至第四款。</p>

<p><u>所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法</u>辦理。</p> <p>(四)借調及支援人員如有加班事實，其加班事實認定、核准及查核應由借調或被支援機關辦理，加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關或被支援機關支給。</p>	<p>4、為應季節性、週期性工作。</p> <p>(三)<u>警察局外勤警察人員及消防局外勤消防人員之專案加班，得不受前款規定，惟仍應本節原則從嚴辦理。</u></p> <p>(四)<u>各機關簡任(警監)以上首長及副首長，除警察局外勤警察人員、消防局外勤消防人員及依「中央災害應變中心作業要點」一級開設期間內及風災二級開設期間，實際進駐中央及地方災害應變中心或進駐本府及所屬機關成立之緊急應變小組期間外，不得支給加班費。但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。</u></p> <p>(五)借調及支援人員如有加班事實，其加班事實認定、核准及查核應由借調或被支援機關辦理，加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關或被支援機關支給。</p>	
<p>八、各機關對加班費之支給，依本要點應加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。</p>	<p>八、各機關對加班費之支給，依本要點應加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>九、各機關員工加班所需經費得審酌業務需要及財政狀</p>	<p>五、各機關員工加班所需經費得審酌業務需要及財政</p>	<p>現行規定第五點變更點次為第九點。</p>

況編列。	狀況編列。	
<p>十、約僱人員加班費之支給及補休假，比照本要點規定辦理。</p>		<p>依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之約僱人員，並非公務人員保障法第三條、第一百零二條所定之適用或準用人員，惟其與聘用人員同為機關以行政契約定期進用之人員，爰依加班費支給辦法第十條規定，新增明定渠等人員加班費之支給補休假比照本要點規定辦理。</p>
<p>十一、本要點未規定者，依「各機關加班費支給辦法」及相關規定辦理。</p>	<p>九、本管制要點未規定者，依<u>行政院函頒之「各機關加班費支給要點」</u>及相關規定辦理。</p>	<p>現行規定第九點變更點次為第十一點，並酌作文字修正。</p>
<p>十二、本縣各鄉(鎮、市)公所及各鄉(鎮、市)代表會除適用本要點第五點<u>評價換算基準之規定</u>外，得準用本要點其餘規定。</p>		<p>新增明定本縣各(鄉、鎮)市公所及各(鄉、鎮)市代表會適用評價換算基準及準用本要點之規定。</p>