

屏東縣政府及所屬機關學校員工加班費管制要點修正 對照表

| 修 正 規 定 | 現 行 規 定 | 說 明 |
|--|---|---|
| <p>一、屏東縣政府(以下簡稱本府)為<u>統一</u>律定本縣轄機關學校之加班費評價換算基準,規範及管制本府及所屬機關學校員工加班費之支給,特訂定本要點。</p> <p><u>有關加班費支給依本要點規定,本要點未規定者,適用其他法規規定。</u></p> | <p>一、屏東縣政府(以下簡稱本府)為規範及管制本府及所屬機關學校員工加班費之支給,特訂定本要點。</p> | <p>配合行政院一百十一年十二月二十一日院授人給字第一一一四〇〇二〇七〇一號令訂定發布之各機關加班費支給辦法,爰統一律定本縣轄機關學校之加班評價換算基準並規範及管制本府及所屬機關學校員工加班費之支給,酌作文字修正,並增列第二項,以完備法制規定。</p> |
| <p>二、本要點所稱員工,包括編制內職員、約聘僱人員、工友(含技工、駕駛)及臨時人員(約用、定期僱用及臨時人員)。</p> | <p>二、本要點所稱員工,包括編制內職員、約聘僱人員、工友(含技工、駕駛)及臨時人員(約用、定期僱用及臨時人員)。</p> | <p>本點未修正。</p> |
| <p>三、支給要件:<u>在法定辦公時數以外,經各單位主管視業務需要事先覈實指派延長辦公時數執行職務者,按每小時計算加班時數。但符合下列情形,得依下列規範辦理:</u></p> <p><u>(一)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)等之待命時數,屬於需評價加班費時數,應併計入每月加班總時數。</u></p> <p><u>(二)因特定期間之責任輪</u></p> | <p>三、支給要件:<u>以在規定上班時間以外,經各單位主管視業務需要事先覈實指派延長工作者為限。</u></p> | <p>一、配合「各機關加班費支給辦法」用語酌作文字修正。</p> <p>二、考量待命性質的加班,因其強度、密度、性質或工作內容均與一般加班需執行特定職務尚屬有別,爰增列第一項規定,將指定處所之待命加班時數歸列為需評價之加班,併計入每月總加班時數。</p> <p>三、衡酌未於辦公場所或指定處所之待命,因其仍得自主運用時間,且未負相當之注意程度,爰不採計為加班時數,惟囿於待命加班之樣態多元複雜,為免未實際反映待命加班人員之辛勞,爰於但書中明定彈性作法,賦予單位主</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p><u>值，但未於辦公場所或指定處所待命仍得自主運用時間者，不另計入加班時數。但應於開始處理輪值事務時以書面紀錄，依其處理件數、時間列計入加班時數並得於紀錄日之次月前，經主辦輪值事務單位或輪值人單位主管同意後補登。</u></p> | | <p>管審認同意列入一般加班時數之權限，並增列第二項規定，以利規範。</p> |
| <p>四、員工加班核支時數、支領加班費及補休假，除法律另有規定外，應依本要點規定支給：</p> <p>(一)每人加班時數上限如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>辦公日</u>不超過四小時。 2. 放假日及例假日不超過八小時。 3. 每月不超過二十小時。 <p>(二)因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在法定辦公時數以外延長工作，得申請專案加班；<u>專案加班時數以每月不超過六十小時為原則。</u></p> <p>(三)每人每月支領加班費不得超過二十小時，</p> | <p>四、員工加班核支時數、支領加班費及補休假，除法律另有規定外，應依本要點規定支給：</p> <p>(一)每人加班時數上限如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>上班日</u>不超過四小時。 2. 放假日及例假日不超過八小時。 3. 每月不超過二十小時。 <p>(二)因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，<u>每人每月以不超過七十小時為上限。</u></p> <p>(三)<u>經指派加班，得選擇在加班後一年內補休</u>，<u>並以小時為單位，</u></p> | <p>一、第二款配合「各機關加班費支給辦法」用語酌作文字修正，並配合公務員服務法第十二條第三項規定每月延長辦公時數以不超過六十小時為原則。</p> <p>二、原第三款補休規定移至新增第十點說明，原第四款移至第三款。</p> <p>三、第四款增列配合公務員服務法第十二條第三項但書授權加班上限依行政院規定辦理，刪除原列上限時數。其例外加班比照支領超過二十小時加班費需經專簽本府同意。</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>超過二十小時部分採補休方式辦理。</p> <p><u>(四)專案加班時數</u>，因業務特殊需求<u>超過每月六十小時上限</u>或需支領超過二十小時加班費，經專案簽奉<u>本府</u>同意者，<u>不受前三款限制</u>。</p> | <p><u>不另支給加班費</u>。</p> <p><u>(四)每人每月支領加班費不得超過二十小時</u>，<u>超過二十小時部分採補休方式辦理</u>。但因業務特殊需支領超過二十小時加班費，經專案簽奉<u>縣長</u>同意者，<u>不在此限</u>。</p> | |
| <p>五、<u>加班費</u>以每小時為單位，依下列方式計算<u>支給基準</u>：</p> <p>(一)職員：非主管按月支薪俸、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<u>支給基準</u>。</p> <p>(二)約聘僱及臨時人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按月支單一薪酬除以二四〇為每小時<u>支給基準</u>。 2. 按日支單一薪酬者除以八為每小時<u>支給基準</u>。 <p>(三)技工、工友：按月支工餉、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<u>支給基準</u>。</p> <p><u>(四)需評價待命時數之加班費</u>，每小時<u>支給基準</u>依前三款<u>基準之百分之五十</u>計算。但實</p> | <p>五、<u>支給標準</u>以每小時為單位，依下列方式計算：</p> <p>(一)職員：非主管按月支薪俸、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<u>支給標準</u>。</p> <p>(二)約聘僱及臨時人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按月支單一薪酬除以二四〇為每小時<u>支給標準</u>。 2. 按日支單一薪酬者除以八為每小時<u>支給標準</u>。 <p>(三)技工、工友：按月支工餉、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<u>支給標準</u>。</p> <p>前項人員適用勞基法者，應依勞動基準法之規定，核算其每小時<u>支給標準</u>。勞工之加班費應計入月薪資總額申報勞工投保</p> | <p>一、配合「各機關加班費支給辦法」用語酌作文字修正。</p> <p>二、配合「各機關加班費支給辦法」增列第一項第四款待命時數加班費評價換算基準及適用特殊規定者依其規定辦理。</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p><u>施指定業務之機關(單位)人員之加班費，如其中央業務主管機關或指定業務經費補助機關另訂有待命時數加班費換算基準或支給規定者，依其規定辦理。</u></p> <p>前項人員適用勞基法者，應依勞動基準法之規定，核算其每小時支給基準。勞工之加班費應計入月薪資總額申報勞工投保薪資及勞工退休金月提繳工資。</p> | <p>薪資及勞工退休金月提繳工資。</p> | |
| <p>六、報支加班費要件如下：</p> <p>(一)員工奉派加班者，其加班起訖時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。並於次月月底前填具加班費印領清冊註明加班起、迄時間，連同原申請單，依程序辦理請款。</p> <p>(二)須於星期例假日或於下班後離開辦公場所執行職務者，以事先經一級單位主管指派，並有證明文件可稽查者為限(如奉派參加社團活動或會議，須有社團之邀請函卡或開會通知；辦理活動須有簽呈；夜間稽查須有工作分派表)。如因突發事故經主管臨時派遣執行緊急職務者，須附工作報告。</p> <p>(三)借調及支援人員如有</p> | <p>六、報支加班費要件如下：</p> <p>(一)員工奉派加班者，其加班起訖時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。並於次月月底前填具加班費印領清冊註明加班起、迄時間，連同原申請單，依程序辦理請款。</p> <p>(二)須於星期例假日或於下班後離開辦公場所執行職務者，以事先經一級單位主管指派，並有證明文件可稽查者為限(如奉派參加社團活動或會議，須有社團之邀請函卡或開會通知；辦理活動須有簽呈；夜間稽查須有工作分派表)。如因突發事故經主管臨時派遣執行緊急職務者，須附工作報告。</p> <p>(三)銓敘審定簡任(含相當</p> | <p>原第六點第三款配合「各機關加班費支給辦法」刪除限制簡任以上機關首長及副首長不得報支加班費規定，回歸行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法及本要點規定辦理，並將原第四款移至第三款。</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>加班事實，其加班事實認定、核准及查核，應由借調及被支援機關辦理，加班費以本職機關支給為原則，如由本職機關支應加班費有困難時，得協調改由借調機關及被支援機關支給。</p> | <p><u>層級)以上首長及副首長，除於本縣災害應變中心開設並實際進駐期間，准依規定覈實報支加班費外，均不報支加班費，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>(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，應由借調及被支援機關辦理，加班費以本職機關支給為原則，如由本職機關支應加班費有困難時，得協調改由借調機關及被支援機關支給。</p> | |
| <p>七、員工加班費支給，應以加班滿一小時方可支領一小時加班費。不同時段加班未滿一小時，或超過一小時之餘數，均不得合併計支加班費。</p> | <p>七、員工加班費支給，應以加班滿一小時方可支領一小時加班費。不同時段加班未滿一小時，或超過一小時之餘數，均不得合併計支加班費。</p> | <p>本點未修正。</p> |
| <p>八、各單位對加班費之支給，必須力求確實，並負責查核，不宜浮濫，如有虛報情事，除依法追繳所領款項與嚴懲當事人外，其主管亦應受連帶處分。</p> | <p>八、各單位對加班費之支給，必須力求確實，並負責查核，不宜浮濫，如有虛報情事，除依法追繳所領款項與嚴懲當事人外，其主管亦應受連帶處分。</p> | <p>本點未修正。</p> |
| <p>九、加班所需經費應在各單位年度預算加班費額度內支應，不得以任何理由請求增列經費。</p> | <p>九、加班所需經費應在各單位年度預算加班費額度內支應，不得以任何理由請求增列經費。</p> | <p>本點未修正。</p> |
| <p>十、<u>經列計加班時數，得選擇依加班時數核計補休時數，補休假以小時為單位，不另支給加班費。</u></p> | | <p>一、本點新增。 二、配合「各機關加班費支給辦法」規定加班得選擇補休假，並應於加班後二年</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <u>前項加班補休假，應於加班後二年內補休完畢。</u> | | 內補休完畢。 |
| <u>十一、本縣各鄉鎮市公所及代表會，除適用本要點之需評價加班費時數及其換算基準外，得準用本要點其餘規定，辦理加班費支給事宜。</u> | | 一、本點新增。 二、統一律定本縣各鄉鎮市公所及代表會適用及準用本要點規定之範圍。 |