

新竹市政府員工加班費支給管制要點

修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
新竹市政府及所屬機關學校員工加班費支給管制要點	新竹市政府員工加班費支給管制要點	一、修正名稱。 二、依行政院一百一十一年十二月二十一日院授人給字第一一一四〇〇二〇七〇三號函發布「各機關加班費支給辦法」(自一百一十二年一月一日生效，以下簡稱支給辦法)第七條第二項規定，各機關應就加班費之支給訂定管制規定，爰納入所屬機關學校，俾供遵循。
修正條文	現行條文	說明
一、新竹市政府（以下簡稱本府）為管制 <u>本府及所屬機關學校</u> 員工加班費之支給，避免浮濫，特訂定本要點。	一、新竹市政府（以下簡稱本府）為管制員工加班費之支給，避免浮濫，特訂定本要點。	配合本要點名稱增列所屬機關學校，酌作文字修正。
二、本要點所稱員工，包括職員、技工（含駕駛）、工友、測量助理、約聘僱人員及臨時人員。但 <u>實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員，如警察人員、消防人員，中央業務主管機關有特別規定，從其規定；適用勞動基準法人員，其加班另有規定者，從其規定。</u>	二、本要點所稱員工，包括職員、技工、工友、測量助理、 <u>駕駛、約聘僱人員及臨時人員。但適用勞動基準法之人員，其加班費支給另有規定者，從其規定。</u>	一、參酌支給辦法第四條第三項修正說明略以，有關輪班輪休人員之加班費評價換算基準之主管機關，應依組織法規及相關作用法規認定。爰明定有關警察人員、消防人員加班費支給規定由中央業務主管機關（內政部）規定為據，一體適用於全國中央及地方各級警察機關

		及消防機關。 二、酌作文字修正。
三、<u>加班費之核支，依下列規定辦理：</u> (一) 職員及約聘僱人員加班，應由單位主管覈實指派於法定辦公時數以外執行職務。 (二) 適用勞動基準法人員加班，應以非例行性業務並限單位主管因業務需要指定延長工時者為限。 (三) 職員及約聘僱人員經依規定完成加班，應優先以補休假方式辦理，補休假應於加班後<u>二年內補休完畢</u>，並以小時為單位，不另支給加班費。<u>適用勞動基準法人員，依勞動基準法第三十二之一條及該法施行細則第二十二之二條規定辦理。</u> (四) <u>請領程序：</u>本府員工申請加班費應以科為單位按月填具印領清冊，並檢附加班時數明細表，<u>加班應有上下班刷卡，或其他專案</u>	三、<u>加班費申請程序：</u> (一) 職員及約聘僱人員加班，應由單位主管覈實指派<u>並事前提出申請</u>，但因緊急、臨時交辦事項，不及於事前申請除外。 (二) 適用勞動基準法人員加班，應以非例行性業務並限單位主管因業務需要指定延長工時者為限。 (三) 職員及約聘僱人員經依規定完成加班，應優先以補休假方式辦理，補休假<u>得於</u>加班後一年內為之，並以小時為單位，不另支加班費。 (四) 申請加班費應以科為單位按季填具印領清冊，並檢附加班時數明細表或其他可資證明之紀錄，經單位主管核章後依程序請領。	一、依公務人員保障法第二十三條第一項明定加班要件包括「經指派」、「於法定辦公時數以外」、「執行職務」，爰第一款酌作修正。 二、配合支給辦法第六條規定，補休期限由一年修正為二年。另適用勞動基準法人員應依該法規辦理，爰增訂之。 三、依支給辦法第七條規定各機關應就加班費之支給加強查核，並為有效控管預算，爰明定加班費定期請領期限。

<u>簽准可資證明之紀錄（含免刷卡者），經單位主管核章後，至遲於次月七日前送人事處依程序請領。所屬機關學校依各該請領程序辦理。</u>		
四、加班費管制事項： （一）員工每人每日加班於辦公日以不超過四小時為限，於放假日及例假日以不超過八小時為限，每月以不超過二十小時為限。<u>但因業務需要，得報機關首長、校（園）長核准，支給專案加班費。</u> （二）<u>輪班輪休人員，不受前款規定之限制；適用勞動基準法人員，依勞動基準法第三十二條、第三十二條之一有關工作時間、加班費支領或補休之規定，並由各機關學校之用人單位自行控管。</u> <u>（三）加班應有具體事</u>	四、加班費管制事項： （一）員工每人每日加班於上班日以不超過四小時為限，於放假日及例假日以不超過八小時為限，每月以不超過二十小時為限。 （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，需超過前款加班時數限制者，得簽奉市長核准專案加班。<u>惟適用勞動基準法人員，則適用勞動基準法第三十二條有關工作時間之規定。</u>	一、配合支給辦法第五條用語酌作文字修正，並補充勞動基準法第三十二條之一規定。本府及所屬機關學校之用人單位指定適用勞動基準法人員加班時，應注意不得違反勞動基準法相關規定並依權責自行控管。 二、支給辦法已無機關簡任首長、副首長加班費支給之限制規定，爰刪除第三款，第四款遞移至第三款。

由，並覈實指派，不得浮濫、虛報或形成固定津貼等情事。	(三) <u>簡任以上首長及副首長，除奉派進駐災害應變中心或進駐主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組外，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> (四) 加班應有具體事由，並覈實指派，不得浮濫、虛報或形成固定津貼等情事。	
五、加班費支給<u>基準</u>：以每小時為單位，依下列方式計算。<u>但應在年度原有預算科目內支應，亦不得以任何理由請求增列預算：</u> (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支給<u>基準</u>。 (二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除	五、加班費支給<u>標準</u>：以每小時為單位，依下列方式計算，<u>但應在原有預算科目內支應，亦不得以任何理由請求增列預算：</u> (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，除以二四零為每小時支給<u>標準</u>。 (二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除	一、配合支給辦法酌作文字修正，並明確規範加班費應於年度原有預算額度內支應。 二、配合支給辦法第四條訂定本府及所屬機關學校待命時數加班費評價換算基準表，按加班之性質、強度、密度、時段等因素分為二級如附表。 三、有關輪班輪休人員之加班費評價換算基準之主管機關，應依組織法規及相關作用法規認定，爰增訂第二項規定。 四、技工、工友屬適用勞動基準法人員，加班費計算依勞動基準法規定，爰刪除第一項

以二四〇為每小時支給<u>基準</u>。 <u>前項人員待命時數之加班費，每小時評價換算基準如附表。但實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員，中央主管機關另訂有待命時數加班費換算基準者，從其規定。</u> <u>技工(含駕駛)、工友、測量助理及臨時人員等適用勞動基準法人員，依勞動基準法核算每小時支給金額。</u>	以二四零為每小時支給<u>標準</u>。 <u>(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，除以二四零為每小時支給標準。</u> <u>前項人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法之規定，核算其每小時支給費額。</u>	第三款。 五、現行條文第二項移列為第三項，並酌修文字。
六、主管應覈實審核加班案件並加強查核勤惰情形，並由人事處不定期查勤，經發現加班時間未確實執行職務，或無故不在加班場所者，以加班不實論，並依下列規定處理： (一) 註銷當日加班申請及個人所支領之加班費，並依新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準懲處。 (二) 主管應負督導不周之責，<u>並</u>列入年終考績之參據，且該單位次年度加班費預算酌予減列最高至百分之三十。	六、主管應覈實審核加班案件並加強查核勤惰情形，並由人事處不定期查勤，經發現加班時間未確實執行職務，或無故不在加班場所者，以加班不實論，並依下列規定處理： (一) 註銷當日加班申請及個人所支領之加班費，並依「<u>新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準</u>」懲處。 (二) 主管應負督導不周之責，<u>將</u>列入年終考績之參據，且該單位次年度加班費預算酌予減列最高至百分之三十。	酌修文字。

	七、本府所屬機關學校得依本要點辦理。	一、<u>本點刪除。</u> 二、配合本要點已納入本府所屬機關學校，爰予刪除。
七、借調及支援人員之加班費，應由本職機關學校支給。但經協調後，得由借調機關學校或被支援機關學校支給。		一、<u>本點新增。</u> 二、為使借調及支援人員加班費之支給機關有所依循，爰依支給辦法第八條規定增訂。
八、員工於一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班，以按日、按件、按次等方式計算金錢補償較為適當者，得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第五點規定支給。		一、<u>本點新增。</u> 二、配合支給辦法第九條規定，為應推行特定業務需要，相關機關對於執行業務人員支給工作津貼訂定規定（如考選部各項考試工作酬勞費用支給要點等），並報經行政院核定，以按日、按件或按次等方式支給。考量該等業務性質，同項工作之職責及負擔具一致性（如試務工作人員入闈期間按半日或全日發給同一定額之工作酬勞），爰明定各機關學校得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第五點規定支給。
九、本府所屬機關學校得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素，另訂定加班費支給管制作業規範，報本府核定。		<u>本點新增。</u>

第五點附表修正對照表

修	正	規	定	現	行	規	定	說明
新 竹 市 政 府 及 所 屬 機 關 學 校 待 命 時 數 加 班 費 評 價 換 算 基 準 表								一、 <u>本附表新增</u> 。 二、配合支給辦法第四條規定，各機關所屬人員待命時數之加班費，應由主管機關訂定加班費評價換算基準，爰增訂本附表。
附表								
待命時數加班費評價 換算基準級別	待命時數加班費評價換 算基準（一～零點五）	待命工作內容						
第一級	一	於法定辦公時數以外處理突發性緊急狀況之特定期間值班、值勤、值日(夜)(勤務內容繁雜、所負注意義務程度較高、處理突發事務之機率高、待命時間長、勤務強度及密度均屬中高度)、於農曆春節除夕至初三留守等。						
第二級	零點五	於法定辦公時數以外留守等(勤務內容簡易單純、所負注意義務之程度較低、處理突發事務之機率低、待命時間短、勤務強度及密度均屬低度)。						
附註： 1、 依據公務人員保障法第二十三條規定及其修正說明，凡於長官監督命令下，必須於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備執行勤(業)務，及如基於管理之需要，指派公務人員於法定辦公時數以外，處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班、值勤、值日(夜)等，均屬本要點第五點所稱之待命時數。 2、 前項待命時數之評價換算基準級別，依加班人員實際工作事實簽奉機關首長、校(園)長覈實審認適用級別。 3、 每小時加班費支給金額，依加班費評價換算基準之成數計算，以元為單位，元以下四捨五入後，再按加班時數計算核給加班費。								