

# 高雄市政府各機關學校職員加班費管制要點

## 修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
高雄市政府各機關學校 <u>職員加班費管制要點</u>	高雄市政府各機關學校加班費管制要點	為配合修正第二點業刪除工友之適用，及依據公務人員保障法(以下簡稱保障法)第三條及第一百零二條所定適用及準用人員規定，新增職員等字以明示本要點適用對象範圍，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、為管制本府所屬各機關學校(以下簡稱各機關) <u>職員加班費之支給，依各機關加班費支給辦法第七條第二項規定</u> ，訂定本要點。	一、為管制本府所屬各機關學校(以下簡稱各機關) <u>員工加班費之支給</u> ，特訂定本要點。	一、依保障法第三條適用對象、第一百零二條準用人員及各機關加班費支給辦法(以下簡稱支給辦法)第十條規定酌作文字修正。 二、以下各點「員工」等字均修正為「職員」。 三、增列本要點訂定之法源依據。
二、 <u>本要點用詞定義如下：</u> (一) <u>職員</u> ：指公務人員保障法第三條、第一百零二條所定人員及 <u>約僱人員</u> 。 (二) <u>加班</u> ：指經指派於 <u>法定辦公時數以外執行職務</u> 。	二、本要點所稱 <u>員工</u> ，指各機關 <u>職員、約聘僱人員及工友(含技工、駕駛、隊員及測量助理等工級人員)</u> 。但適用 <u>勞動基準法</u> 之人員，其 <u>加班費之支給及加班補休</u> 另有規定者，從其規定。 本要點所稱 <u>加班</u> ，指員工在上班時間以外，經主管覈實指派延長工作。	一、依保障法第三條適用對象、第一百零二條準用人員及支給辦法第十條約僱人員比照適用規定，明訂本要點適用對象範圍，爰修正第二點第一項規定內容。 二、技工、工友係適用勞動基準法人員，非保障法適用及準用對象，其加班事項應依勞動基準法相關規定辦理，爰刪除第一項工友(含技工、駕駛、隊員及測量助理等工級人員)及但書規定。
三、 <u>職員辦公日上午上班時間前及中午休息時間</u> ，不計入加班。但 <u>因業務</u>	三、 <u>員工平日上午上班時間前及中午休息時間</u> ，不計入加班。但 <u>有特殊需</u>	酌作文字修正。

<p>需要，<u>經機關指派執行職務</u>得予計入。</p>	<p>求，<u>並經事先簽准者</u>，得予計入。</p>	
<p>四、各機關應嚴格管控<u>職員</u>加班，不得浮濫，如經查明虛報加班<u>屬實者</u>，應嚴加議處，<u>其單位主管並應負督導不周之責任</u>。</p>	<p>四、各機關應嚴格管控<u>員工</u>加班，不得浮濫，如經查明虛報加班者，應嚴加議處。</p>	<p>一、酌作文字修正。 二、刪除第十四點單位主管督導責任，併入本點規範。</p>
<p>五、<u>各機關職員</u>加班應填具加班請示單，並詳述加班事由，經主管核准後始得加班。<u>但因應業務實際需要，並事後經主管同意者，不在此限。</u> <u>採線上差勤作業系統之機關，其職員應於該系統完成加班請示作業。</u> <u>職員應按核准加班時間到勤加班並刷卡簽到(退)。但有其他足資證明加班起迄時間之紀錄者，得免刷卡簽到(退)。</u></p>	<p>五、<u>員工</u>加班應填具加班請示單，並詳述加班事由，經主管核准後始得加班。採線上作業之機關，應於線上完成加班請示作業。 <u>員工應按核准加班時間到勤加班並刷卡簽到(退)。但有其他足資證明加班起迄時間之紀錄者，得免刷卡簽到(退)。</u></p>	<p>因應實務需要，增列本點第一項但書，得事後經主管同意補請加班程序。</p>
<p>六、<u>職員奉派出差期間，如因業務需要加班時，並依規定程序經機關覈實指派者，得請領加班費。</u> <u>前項加班，不包含往返路程、住宿等非執行職務期間。但工作性質特殊，於出差往返路程仍需值勤，且提出足資證明事實之文件者，不在此限。</u></p>	<p>六、<u>員工奉派出差期間，如因業務需要加班時，得以口頭或電子郵件等方式，經主管同意後加班，並於事後依前點第一項規定報經主管追認。</u> <u>前項加班不得於出差之往返路程及住宿期間為之。但工作性質特殊者，不在此限。</u></p>	<p>一、本點原第一項有關加班請示規定以及詳實記載加班起迄時間紀錄等移列至第五點統一規範，並酌作文字修正。 二、第二項參酌行政院人事行政總處 96 年 11 月 19 日局給字第 09600643222 號函意旨，酌作文字修正。</p>
<p>七、各機關職員經依規定指派加班者，應鼓勵其在加班後<u>二年內按加班時數補休假或其他獎勵</u>，並以小時為單位，不另支給加班費。</p>	<p>七、各機關職員及<u>約聘僱人員</u>經依規定指派加班者，應鼓勵其在加班後<u>一年內按加班時數補休假或其他獎勵</u>，並以小時為單位，不另支給加班費。</p>	<p>依支給辦法第六條第二項規定，將補休期限由一年延長至二年，爰酌作文字修正。</p>

<p>八、申請支領加班費者，應於加班後填報加班費印領清冊。</p>	<p>八、申請支領加班費者，應於加班後填報加班費印領清冊，<u>並檢附足資證明加班事實之文件。</u></p>	<p>因應差勤電子化趨勢，證明文件業於加班申請階段上傳查驗，爰不再強制規定；未導入電子差勤系統之機關，仍可依實務需求規範要求檢附勤休證明文件。</p>
<p>九、加班費以每小時為單位，<u>每小時支給基準如下：</u></p> <p>(一)約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇。</p> <p>(二)<u>前款以外之職員：按月支薪俸、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。</u></p> <p><u>職員薪俸或加給如有異動者，前項支給標準自異動生效之日起調整。</u></p>	<p>九、<u>加班費之支給，以每小時為單位，依下列方式計算之：</u></p> <p>(一)職員按下列薪俸及加給之總和除以二百四十：</p> <p>1、<u>主管：月支薪俸加專業加給及主管職務加給。</u></p> <p>2、<u>非主管：月支薪俸加專業加給。</u></p> <p>(二)約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二百四十。</p> <p>(三)<u>工友：按月支工餉、專業加給及報行政院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二百四十。</u></p> <p><u>員工薪俸或加給如有異動者，前項支給標準自異動生效之日起調整。</u></p>	<p>配合修正第二點及支給辦法第四條修正，刪除工友每小時加班費計算規定。</p>
<p>十、<u>各機關職員加班，每人支給加班費時數上限如下：</u></p> <p>(一)<u>辦公日不得超過四小時。</u></p> <p>(二)<u>放假日及例假日不得超過八小時。</u></p> <p>(三)<u>每月不得超過二十小時。</u></p>	<p>十、<u>職員及約聘僱人員加班，每人支給加班費時數上限如下：</u></p> <p>(一)上班日不得超過四小時。</p> <p>(二)放假日及例假日不得超過八小時。</p> <p>(三)每月不得超過二十小時。</p>	<p>一、考量原第二項所列舉專案加班費態樣，目前行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法(以下簡稱服勤辦法)第四條均已明訂，毋須重複規範，爰予刪除，並依支給辦法相關規定酌作文字修正。</p>

<p><u>實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員(以下簡稱輪班、輪休人員)之加班，不受前項時數之限制。各機關因業務需要得支給專案加班費者，亦同。但仍應本摶節原則辦理。</u></p> <p><u>輪班、輪休人員之加班費及各機關職員待命時數之加班費，由各機關依實際勤務內容，分別支給如下：</u></p> <p><u>(一)以第九點第一項加班費支給基準百分之百支給：應保持警醒，勤務強度、密度與一般工作時間無異，或攸關重大公益、避免緊急危難之事項。</u></p> <p><u>(二)以第九點第一項加班費支給基準百分之五十支給：常態處於隨時準備執行職務狀態，必要時始需投入勤務之事項。</u></p> <p><u>各機關於本要點施行前原核給之值班、值勤、值日(夜)費用高於前項按支給比率所計算金額，得不受前項規定限制。</u></p> <p><u>各機關依公務人員保障法第二十三條第四項但書之除外規定計發加班費時，不受第一項上限限制。</u></p>	<p><u>各機關因下列情事之一得申請專案加班費，不受前項時數之限制：</u></p> <p><u>(一)業務特性或工作性質特殊。</u></p> <p><u>(二)為處理重大專案業務。</u></p> <p><u>(三)解決突發困難問題或搶救重大災難。</u></p> <p><u>(四)為應季節性、週期性工作。</u></p>	<p>二、依保障法第二十三條第二項及支給辦法第四條第三項規定，凡於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備執行勤務，均屬加班時數，應由主管機關考量加班之性質、強度、密度、時段等因素適當評價並予以補償。爰據以增列第三項規範本府職員加班待命時數換算評價基準。</p> <p>三、依支給辦法第四條第三項但書規定，增列第四項明定如施行前原核給之費用高於新修正加班費支給基準，得繼續支領，不受換算評價基準限制。</p> <p>四、依保障法第二十三條第四項除外規定，增列第五項明定以公務人員離職或亡故，無法於補休假期內補休完畢時，應計發加班費，不受第一項上限限制。</p>
--	---	---

<p>十一、申請專案加班費者，除有突發狀況外，應事前將加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間及時數(簽)報各一級機關或區公所核定。</p>	<p>十一、申請專案加班費者，除有突發狀況外，應事前將加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間及時數(簽)報各一級機關或區公所核定。<u>但加班時數逾七十小時者，應報本府核定後，始得支給。</u></p>	<p>審酌每月加班時數上限業規範於服勤實施辦法，加班費之支給則間接受其規範，且現行支給專案加班費每月無論超過七十小時與否均需報一級機關、區公所核定，爰刪除本點但書有關專案加班七十小時報府之規定。</p>
<p>(本點刪除)</p>	<p><u>十二、警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消防人員之專案加班，不適用前二點之規定。但仍應本摺節原則辦理。</u></p>	<p>警察及消防機關輪班輪休制度人員之加班費支給，應依主管機關訂定之規定辦理，爰刪除本點。</p>
<p>(本點刪除)</p>	<p><u>十三、各機關簡任以上首長及副首長，除為前點人員或奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組外，不得另行支給加班費。</u> <u>前項不得支給加班費者，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>一、本點係依原各機關加班費支給要點第五點第三項及行政院人事行政總處一百零七年九月二十七日總處給字第1070051227號函意旨訂定。 二、依行政院一百十二年二月九日院授人給字第11240001801號函，各機關加班費支給要點及行政院、原行政院人事行政局、行政院人事行政總處相關函釋，自一百十二年二月九日停止適用，爰刪除本點。</p>
<p>十二、<u>借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機</u></p>		<p>一、本點新增。 二、依支給辦法第八條規定新訂。</p>

<p><u>關或被支援機關支 給。</u></p>		
<p>(本點刪除)</p>	<p>十四、<u>員工加班如有不實， 各機關應從嚴議 處；其單位主管亦應 負監督不週之責。</u></p>	<p>併入修正第四點規範，本點 刪除。</p>