

苗栗縣政府員工加班費支給管制要點對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、苗栗縣政府(以下簡稱本府)為規範及管制本府員工加班費之支給，特訂定本要點。</p>	<p>一、苗栗縣政府(以下簡稱本府)為規範及管制本府員工加班費之支給，特訂定本要點。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二、本要點所稱員工，包括本府編制內職員、約聘(僱)人員。</p>	<p>二、本要點所稱員工，包括本府編制內職員、約聘(僱)人員及<u>工友(含技工、駕駛)</u>。</p>	<p>查各級行政機關及公立學校技工、工友及駕駛於八十七年七月一日納入勞動基準法適用範圍後，依行政院九十年六月七日台九十人政企字第一八〇五〇八號函修正「各級行政機關及公立學校工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表」規定，渠等人員延長工作時間(加班時數)及加班費係適用勞動基準法及其相關法規釋例，不適用本點規定，爰酌作文字修正。</p>
<p>三、本府員工經<u>指派於法定辦公時數以外執行職務時，加班費之支給及補休假</u>，依本要點之規定<u>辦理</u>。</p>	<p>三、本府員工經<u>簽奉核准在規定上班時間以外延長工作者，得補休假</u>或依本要點之規定<u>支給加班費</u>。</p>	<p>參酌公務人員保障法第二十三條第一項所定機關給予加班費、補休假之要件，明定本要點之適用範圍。</p>
<p>四、加班費核支程序如下： (一) 員工加班，應事前簽奉單位主管核准後始得加班。但因應緊急狀況，並事後經單位主管同意者，不在此限。 (二) 員工應按核准時間到勤加班並刷(簽)到</p>	<p>四、加班費核支程序如下： (一) 員工加班，應事前簽奉單位主管核准後始得加班。但因應緊急狀況，並事後經單位主管同意者，不在此限。 (二) 員工應按核准時間到勤加班並刷(簽)到</p>	<p>為因應現今上班到勤、下班退勤皆以刷卡方式辦理，爰做相關文字修正。</p>

<p>退。<u>免刷卡或無法刷卡之員工加班，其加班起訖時間應有刷卡、簽到退</u>或其他足資證明加班時間之紀錄。</p> <p>(三) 申請支領加班費者，應於加班後填報加班費印領清冊，並檢附加班請示單及足資證明加班事實之證明相關文件，依程序請領。</p>	<p>退。<u>但有其他足資證明加班時間之紀錄者，得免簽到退。</u></p> <p>(三) 申請支領加班費者，應於加班後填報加班費印領清冊，並檢附加班請示單及足資證明加班事實之證明相關文件，依程序請領。</p>	
<p>五、員工加班費管制如下：</p> <p>(一) 每人每日以不超過四小時為限；<u>放假日及例假日不超過八小時；每月以不超過二十小時為限。但因業務需要，得經簽奉縣長或其授權人員核准，支領專案加班費。</u></p> <p>(二) 經奉核加班，得鼓勵員工選擇在加班後<u>二年內補休假</u>，並以小時為單位，不另支給加班費。</p>	<p>五、員工加班費管制如下：</p> <p>(一) 每人每日以不超過四小時為限，<u>放假日及例假日不超過八小時，每月以不超過二十小時為限。</u></p> <p>(二)<u>因業務特性、工作性質特殊、為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難或為因應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得註明加班事由、加</u></p>	<p>一、依公務人員保障法第二十三條第一項規定，<u>加班補償得以加班費或補休假方式為之</u>，因預算限制或必要範圍之業務需要無法給予相關補償者，得例外予以平時考核之獎勵。基於司法院釋字第七八五號解釋及本法第二十三條規定意旨，機關仍得基於健康權維護，考量加班後宜適度予以補休假及預算管控之需要，訂定每月加班費支給時數之規範，爰參照支給辦法第五條第一項規定，增訂第一款但書並刪除現行第二款規定內容，就加班費支給時數上限予以規範，並於但書規定因業務需要，得經核准支給專</p>

	<p><u>班人員姓名、日期及時間申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為限，並經簽奉縣長或其授權人員核准後始得支領專案加班費。</u></p> <p><u>(三)經奉核加班，得鼓勵員工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。</u></p>	<p>案加班費，不受支給時數上限限制，以符機關實需。</p> <p>二、考量實務上有確因機關公務需要，致人員無法於期限內補休完畢之情形，為保障公務人員權益並兼顧機關人力安排及業務推動等實際需要，並參照支給辦法第六條規定，爰修正至遲於二年內補休完畢，另各單位應控管上開人員之補休情形，並刪除現行規定第二款內容，移列於修正規定第二款，現行規定第三款刪除。</p>
<p>六、本府簡任以上首長及副首長並支領主管職務加給者加班，除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，均不另支給加班費，但得依加班事實擇期補休假或獎勵。</p>	<p>六、本府簡任以上首長及副首長並支領主管職務加給者加班，除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，均不另支給加班費，但得依加班事實擇期補休假或獎勵。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>七、加班費以每小時為單位，<u>每小時支給基準如下：</u></p> <p>(一)職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項之<u>總和</u>，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇。</p> <p>(二)約聘(僱)人員：</p>	<p>七、加班費<u>支給標準</u>：以每小時為單位，<u>依下列方式計算，其所需經費應在原有預算科目內支應，不得以任何理由請求增列預算：</u></p> <p>(一)職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管連同主管職務</p>	<p>一、查各級行政機關及公立學校技工、工友及駕駛於八十七年七月一日納入勞動基準法適用範圍後，依行政院九十年六月七日台九十年政企字第一八〇五〇八號函修正「各級行政機關及公立學校工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主</p>

<p>按月支單一薪酬除以二四〇。 <u>前項加班費所需經費應在原有預算科目內支應，不得以任何理由請求增列預算。</u> <u>待命時數之加班費，每小時支給基準為第一項基準之百分之五十。</u> <u>本府員工依公務人員保障法第二十三條第四項規定計發之加班費，應按加班時之加班費支給基準計算支給。</u></p>	<p>加給三項之總和，除以二四〇<u>為每小時支給標準。</u> (二)約聘(僱)人員：按月支單一薪酬除以二四〇<u>為每小時支給標準。</u> (三)<u>技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定在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。</u></p>	<p>管權責劃分表」規定，渠等人員延長工作時間（加班時數）及加班費係適用勞動基準法及其相關法規釋例，不適用本點規定，爰予以刪除現行規定第三款，並參照各機關加班費支給辦法第四條酌作文字修正。 二、依公務人員保障法第二十三條第四項規定之修正說明，補休假應以休畢為原則，例外結算核給加班費。</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，一經查明，按情節輕重嚴予懲處。</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，一經查明，按情節輕重嚴予懲處。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>九、<u>借調及支援人員加班費應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。</u></p>	<p>九、本要點如有未盡事宜，應依相關規定辦理。</p>	<p>一、現行規定第九點內容移列修正規定第十點。 二、為使借調及支援人員加班費之支給機關有所依循，參酌各機關加班費支給辦法第八條之規定予以明定。</p>
<p>十、本要點如有未盡事宜，應依相關規定辦理。</p>	<p>九、本要點如有未盡事宜，應依相關規定辦理。</p>	<p>點次變更。</p>