

各機關學校109年及110年加(值)班情形調查表

單位：小時、新臺幣(元)

年度	項目	加班					值班			經費來源
		加班費支出數 A	加班時數			平均時薪 F=A/C (系統自動計算)	值班費支出數 G	值班總時數 H	申請補休總時數 I	
			申請加班總時數 B=C+D+E (系統自動計算)	申請加班費總時數 C	申請補休總時數 D					
109年										
110年										

填表人：
連絡電話：

填表說明：

- 填報範圍為各該年度各機關學校職員(不含軍職人員及軍訓教官)、約聘僱人員及技工工友(含駕駛、駐衛警察)加(值)班資料(含公務及基金之人員)。
- 經機關指派員工於上班時間以外之特定期間之加(值)班，始屬填報範圍。其中加班為公務人員經指派於上班時間以外執行職務、值班為經機關指派於上班時間以外之特定期間，在辦公處所或指定處所待命、值班(勤、日、夜等)，處理臨時性或突發性事件。
- 加班費支出數(A)係指填表說明1所定對象申請加班費總時數(C)所支給之加班費(包含人事費、業務費或其他預算科目)。
- 值班費支出數(G)係指填表說明1所定對象支給之值班費(含人事費、業務費或其他預算科目，惟不含夜點費、夜班費等)。
- 經費來源請明列加班費支出數(A)及值班費支出數(G)之經費科目，如人事費、業務費、中央政府嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別預算等。
- 填報年度如遇組織調整，加(值)班填報原則如下：
 - 填報年度如遇組織精簡、整併、改隸、改制、裁撤或業務調整之機關：由組織調整前、後機關協調於不重複原則填報。
 - 填報年度後如遇組織精簡、整併、改隸、改制、裁撤或業務調整之機關：由業務承接之機關填報。
 - 111年後未經組織調整新成立之機關：填報「0」。