

嘉義縣政府及所屬機關員工加班費管制要點修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
嘉義縣政府及所屬機關學校加班費管制要點	嘉義縣政府及所屬機關員工加班費管制要點	按「各機關加班費支給辦法」(以下簡稱支給辦法)，業經行政院 111 年 12 月 21 日院授人給字第 11140020701 號令訂定發布，並自 112 年 1 月 1 日生效。復依支給辦法第 7 條第 2 項規定，各機關應就加班費之支給訂定管制規定，爰據以修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、嘉義縣政府(以下簡稱本府)為管制本府及所屬機關學校加班費之支給，避免浮濫，特訂定本要點。	一、嘉義縣政府(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。	一、為配合本要點名稱列入本縣各級學校，酌為部分文字修正。 二、查支給辦法係依公務人員保障法(以下簡稱保障法)第 23 條第 5 項規定訂定。且本府及所屬各機關學校技工、工友、駕駛及依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」所進用之臨時人員係適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)，支給加班費應依該法相關規定辦理，不適用本要點，爰刪除「員工」二字，以為明確。
二、本要點適用對象為本府及所屬機關學校。但實施輪班、輪休制度之警察機關、消防機關外勤警察人員、消防人員，中央業務主管機關如有特別規定，從其規定。	二、本要點適用對象為本府及所屬各級機關。但警察機關、消防機關外勤警察人員、消防人員如有特別規定，從其規定。	一、本要點適用對象為本府及所屬各級機關學校之職員(含公務人員、政務人員、教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敘合格之公立學校職員及應各種公務人員考試錄取參加訓練之人員，或訓練期滿成績及格未獲分發任用之人員)及依聘用人員聘用條例、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法所進用之約聘僱人員。 二、惟依支給辦法第 4 條三、(三)說明略以，有關輪

		<p>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，茲以本縣警察人員、消防人員加班費支給規定應由中央業務主管機關訂定，即由內政部規範，一體適用於全國中央及地方各級警察機關及消防機關，本點據以為部分修正。</p>
<p>三、<u>加班費支給要件：</u> <u>(一) 在法定辦公時數以外，經指派延長辦公之時數。</u> <u>(二) 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。</u></p>	<p>三、<u>加班費支給以各機關員工在規定上班時間以外，經各單位主管覈實指派延長工作者為限。員工經簽奉核定加班免刷卡者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。</u></p>	<p>一、配合公務人員保障法第23條第1項及第2項規定，明定加班為「法定辦公時數以外執行職務者」及增列待命時數之定義。另加班要件包括「經指派」、「於法定辦公時數以外」、「執行職務」等三項。</p> <p>二、衡酌公務人員保障法第23條修正條文說明，就「待命時數」係指公務人員於長官監督命令下，必須於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備執行勤(業)務，無法自主運用時間，縱未負高度之注意程度，亦屬之。惟若於特定期間之責任輪值，毋需於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備執行勤(業)務，得自主運用時間者，則應以書面記錄實際處理案件起訖時間，並於事實發生之次日起1個月內，經輪值(勤)主辦單位或輪值人單位主管同意後補登，案件處理時數得計入延長辦公時數。</p> <p>三、員工請領加班費應有刷卡、簽到或其他可資證明之加班紀錄於本要點第4點第2項已有明定，該規定規範對象本應涵括經簽奉核定加班免刷卡者，為簡明計，爰刪除第3點後段文字。</p>

<p>四、<u>加班費時數支給上限，每人辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。請領加班費應有刷卡、簽到或其他可資證明之加班紀錄。</u></p> <p>經各單位主管指派加班之人員，得選擇在加班後<u>二年內補休完畢，並以小時為單位，不另支給加給費。</u></p>	<p>四、<u>編制內及約聘僱人員加班費支給上限以每人上班日不超過四小時，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。經各單位主管指派加班之人員，得選擇在加班後<u>一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。</u></u></p>	<p>一、<u>明定一般加班費時數之支給上限，並配合公務員服務法第12條及支給辦法第5條第1項等相關規定用字，將「上班日」修正為「辦公日」。</u>專案加班費請領要件則於本要點第5點另為明定之。</p> <p>二、<u>明定請領加班費（含免刷卡者）應檢附之證明。</u></p> <p>三、<u>按司法院釋字第785號解釋意旨，係以健康權之保障為核心，為符合其解釋意旨，經各單位主管指派加班之人員，宜予以適當休息，故補休假應以補休完畢為原則。並依保障法第23條第3項規定，明定補休假期限之上限為2年。</u></p> <p>四、<u>補休假應以「小時」為單位，不得以「分」或混搭「小時」、「分」作為補休假之申請單位。</u></p>
<p>五、<u>因業務特性或工作性質特殊；或為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務；或為應季節性、週期性工作，經機關首長或其授權人員核准後得支領專案加班費，不受前點第一項規定之限制。</u></p> <p><u>申請專案加班費者（即辦公日超過四小時、放假日及例假日超過八小時或每月超過二十小時），應簽會人事單位及主計單位。支領專案加班費人員名冊經核准後並應送人事單位列管。</u></p>	<p>五、<u>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人員經簽報機關首長核准後得支領專案加班費，每人每月以不超過四十小時為限。</u></p> <p><u>如因前項情形，每人每月之加班費超過四十小時者，需報經本府核准後始得支給。但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，得不受上開規定限制，惟仍應本擷節原則辦理。</u></p>	<p>一、<u>配合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4條規定，列舉專案加班費之申請，須有「因業務特性或工作性質特殊」、「為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件」及「辦理重大專案業務；為應季節性、週期性工作」等情形。</u></p> <p>二、<u>鑑於服勤辦法就一般加班及專案加班每月最高時數已為限制，如第4條第3項前段之每月延長辦公時數超過60小時者，應報主管機關備查；同條第1項之「搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務」延長辦公時數，每月以不超過80小時為原則。支給專案加班費每月最高時數得衡</u></p>

		<p>酌服勤辦法所定加班時數上限辦理，爰不予明定支給上限。並為簡化作業，本府所屬各級機關就每人每月加班費超過40小時者，不須報府核准後支給，授權自行核處。</p> <p>三、本點第2項係由原第7點移列，明定專案加班費之定義及應簽會之單位並由人事單位列管。</p>
	<p>六、簡任以上機關首長及副首長，除第五點但書所列是類人員及進駐災害應變中心之人員准依規定報支加班費外，均不另支給加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。其中災害應變中心以中央災害應變中心作業要點規定之二級開設時間內為準。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、查支給辦法並未將簡任以上機關首長及副首長列為支給加班費除外對象，本點配合刪除。</p>
	<p>七、本府依第五點申請專案加班費者（全日超過四小時、放假日及例假日超過八小時或全月超過二十小時），應將支領專案加班費人員名冊簽會人事單位及主計單位，經縣長核定後送人事單位列管。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、本點相關規定業經移列第5點第2項，且本要點於本府及所屬機關學校均適用之，爰予刪除。</p>
<p>六、加班費支給<u>基準</u>，以每小時為單位（<u>不同時段加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得合併計算</u>），並依下列方式計算，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：</p> <p>（一）職員：非主管按月支薪俸、專業加給二</p>	<p>八、加班費支給<u>標準</u>：以每小時為單位，依下列方式計算，其所需經費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：</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</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合支給辦法第4條規定酌作部分文字修正。</p> <p>三、審酌技工、工友及臨時人員加班費之支給係依勞基法辦理，有關規範是類人員加班費每小時計算基準之第1項第3款及第2項規定予以刪除。</p> <p>四、配合保障法第23條第2項後段及支給辦法第4條第</p>

<p>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</u>準。</p> <p>(二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給<u>基</u>準。</p> <p>(三) 待命時數之加班費，每小時評價換算基準如附表。但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者，依其基準辦理。</p>	<p>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>標</u>準。</p> <p>(二) 約聘僱人員(含臨時約僱人員)：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給<u>標</u>準。</p> <p>(三) 技工、工友：按月<u>支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工</u>作給與之總和，除以二四〇為每小時支給<u>標</u>準。</p> <p><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></p>	<p>2項規定，訂定本府及所屬各級機關學校待命時數加班費評價換算基準表。本基準表按待命時段、勤務繁簡、所負注意義務程度、處理突發事務之機率、待命時間長短、勤務強度及密度等分為2級(按每小時加班費之1:1或1:0.5計支)，並按評價成數由各單位主管依加班人員實際工作事實覈實審認支給加班費。惟中央業務主管機關訂有待命時數加班費換算基準者，應從其規定。</p>
<p>七、於一定期間辦理特定業務之加班，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，不另依前點規定支給。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、配合支給辦法第9條規定，為應推行特定業務需要，主管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)，並報經行政院核定，以按日、按件或按次等方式支給者，明定得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另支給加班費。</p>
<p>八、<u>借調及支援人員加班費應由本職機關支給。但本職機關支應加班費如有困難，得經協調後改由借調機關或被支援機關支給。</u></p>	<p>九、<u>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，至加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關及被支援機關支給。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合支給辦法第8條規定修正。</p>

<p>九、<u>各單位主管就所屬人員加班應視業務需要覈實指派，不得浮濫。加班費之支給如有虛報，一經查明，按情節輕重嚴予議處。</u></p>	<p>十、<u>員工加班得授權各單位一級主管視業務需要覈實指派，不得浮濫。如有虛報，一經查明，按情節輕重嚴予議處。</u></p>	<p>一、<u>點次變更。</u> 二、<u>由原第10點移列並酌作文字修正。</u></p>
<p>十、<u>嘉義縣各鄉鎮市公所及代表會加班費之支給，除第六點附表應一體適用外，得準用本要點之規定。</u></p>		<p>一、<u>本點新增。</u> 二、<u>明定本縣各鄉鎮市公所及代表會加班費之支給得準用本要點。惟配合保障法第23條第5項及支給辦法第4條第4項規定，本府所訂定之待命時數加班費換算基準，則應逕予適用。</u></p>