

花蓮縣政府及所屬機關學校員工加班費支給管制要點

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為統一規範本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）員工加班費之支給標準及管制作業，特依「各機關加班費支給要點」規定訂定本要點。	一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為統一規範本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）員工加班費之支給標準及管制作業，特依「各機關加班費支給要點」規定訂定本要點。	本點未修正。
二、本要點所稱之各機關員工，指本府及所屬各機關編制內職員、約聘僱人員及技工、工友(含駕駛、測量助理)。	二、本要點所稱之各機關員工，指本府及所屬各機關編制內職(教)員、約聘僱人員及技工、工友(含駕駛、測量助理)。	因教師延長出勤時間規範於花蓮縣公立高級中等以下學校教師差勤管理要點第三點：「教師每日出勤時數為八小時。兼任行政職務教師於寒暑假期間，亦同。如學校因校務需要時，得請教師延長出勤時數，並於事畢次日起六個月內以補休方式辦理，補休期間所遺之課務應自理。」爰本點刪除教員文字。
三、 <u>加班費之支給</u> ，以員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，其加班起迄時間應有簽到或其他可資證明之紀錄。	三、支給要件：員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，其加班起迄時間應有簽到或其他可資證明之紀錄。	酌作文字修正。
四、 <u>各機關員工加班費之計算</u> ，以每小時為單位，其計算方式如下： (一) 職員：非主管按加班當月份支薪俸、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	四、支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算： (一) 職(教)員：非主管按加班當月份支薪俸、專業加給(學術研究費)二項，主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給	本點刪除教員及學術研究費，序文酌作文字修正。

<p>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標準。</p> <p>(二) 約聘僱人員：按加班當月份月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。</p> <p>(三) 技工、工友(含駕駛、測量助理)：按加班當月份月支工餉、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，除以二四〇為每小時支給標準，並依勞動基準法第二十四條規定辦理。</p>	<p>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標準。</p> <p>(二) 約聘僱人員：按加班當月份月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。</p> <p>(三) 技工、工友(含駕駛、測量助理)：按加班當月份月支工餉、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，除以二四〇為每小時支給標準，並依勞動基準法第二十四條規定辦理。</p>	
<p>五、各機關員工加班所需經費得審酌業務需要及財政狀況編列。</p>	<p>五、各機關員工加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過九十年度加班費實支數額之八成，亦不得以何理由請求增列經費。</p>	<p>參照「各機關加班費支給要點」第四點規定，為賦予機關彈性，各機關加班費限額回歸於預算編列控管，爰予刪除加班費限額，並得依業務需要及財務狀況編列。</p>
<p>六、<u>職員及約聘僱人員</u>經依規定指派加班，得選擇在加班後<u>一年內</u>補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。<u>技工、工友(含駕駛、測量助理)</u>依<u>勞動基準法</u>規定辦理。</p>	<p>六、員工經依規定指派加班，得選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。</p>	<p>參照「各機關加班費支給要點」第三點規定，各級行政機關及公立學校技工、工友及駕駛延長工作時間(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>七、加班及加班費支給管制規定：</p>	<p>七、加班及加班費支給管制規定：</p>	<p>一、各級行政機關及公立學校技工、工友及駕</p>

<p>(一) <u>職員及約聘僱人員加班</u>，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人加班時數及支領加班費時數上限如下：</p> <p>1、<u>上班日不超過四小時。</u></p> <p>2、<u>放假日及例假日不超過八小時。</u></p> <p>3、<u>每月不超過二十小時。</u></p> <p>(二) <u>職員及約聘僱人員有下列情事之一致超過前一款各目上限者</u>，本府各處應報經本府一層核准；所屬各機關應經機關首長核准後得申請專案加班，並支給專案加班費：</p> <p>1、<u>業務性質特殊或工作性質特殊。</u></p> <p>2、<u>為處理重大專案業務。</u></p> <p>3、<u>解決突發困難問題或搶救重大災難。</u></p> <p>4、<u>為應季節性、週期性工作。</u></p> <p>(三) <u>警察局外勤警察人員及消防局外勤消防人員之專案加班</u>，得不受前款規定，惟仍應本擗節原則從嚴辦理。</p> <p>(四) <u>各機關簡任（警監）以上首長及副首長</u>，除警察局外勤警察人員、消防局外勤消防人員及依「中央災害應變中心作業要點」一級開</p>	<p>(一) 員工加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。如因業務需要超過每日四小時，每月二十小時者，應經各機關首長核准。</p> <p>(二) 業務性質特殊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，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為限，如因業務實際需要超過七十小時者，應函報本府核定後始得支給。但警察局外勤警察人員及消防局外勤消防人員之專案加班，得不受上開規定時數之限制，惟仍應本擗節原則從嚴辦理。</p> <p>(三) 簡任以上人員並支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，除前款但書所列各類人員及依「中央災害應變中心作業要點」一級開設時間內及風災二級開設期間，實際進駐災害應變中心或災害應變中</p>	<p>駛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>二、參照「各機關加班費支給要點」第五點第一項第一款規定，新增放假日及例假日以不超過八小時為限，並將原第一項第四款併入第一款同時管制加班時數及支領加班費時數。</p> <p>三、刪除每人每月以不超過七十小時為限，如因業務實際需要超過七十小時者，應函報本府核定後始得支給之規定，只要是超過每月二十小時上限，本府應報經本府一層核准，並授權所屬機關由機關首長核准。</p> <p>四、本點第二款但書移至第三款。</p> <p>五、參照「各機關加班費支給要點」第五點第一項第三款規定，放寬各機關簡任以上主管人員（機關簡任首長及副首長除外），如有加班事實，得支領加班費。</p>
--	--	--

<p>設時間內及風災二級開設期間，實際進駐<u>中央及地方災害應變中心</u>或進駐<u>本府及所屬機關</u>成立之緊急應變小組期間外，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。</p> <p>(五) 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。</p>	<p>心成立之緊急應變小組期間，准依規定覈實報支加班費外。餘均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。</p> <p>(四) <u>每人每月支領加班費不得超過二十小時，超過二十小時部份採補休方式辦理。惟因業務特殊如每人每月支給加班費需超過二十小時者，本府各處應經報經本府一層核准；所屬各機關應專案函報本府核定。</u></p> <p>(五) 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。</p>	
<p>八、各機關對加班費之支給，依本要點應加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。</p>	<p>八、各單位對加班費之支給，依本要點加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
	<p>九、技工、工友（含駕駛、測量助理）宜採彈性上班，調整其工作時間（如上午七時至下午四時）儘量避免加班，並加強職員自我服務。又駕駛之加班亦應從嚴管制。</p>	<p>一、本點刪除。 二、本點未涉及加班費支給事宜，且各機關技工、工友及駕駛加班係依勞動基準法規定支給延長工作時間之工資，爰予刪除。</p>
<p>九、本管制要點未規定者，依</p>		<p>新增本點。</p>

行政院函頒之「各機關加班費支給要點」及相關規定辦理。		
----------------------------	--	--