

# 臺中市政府各機關學校職員及約聘僱人員加班費支給管制要點修正草案總說明

臺中市政府前於一百年一月三十一日以府授人給字第一〇〇〇〇一八九〇二號函訂定臺中市政府員工加班費支給管制要點，辦理所屬人員加班費支給事宜。嗣歷經三次修正，並修正名稱為臺中市政府各機關學校職員及約聘僱人員加班費支給管制要點。

茲因公務人員保障法因應司法院釋字第七八五號解釋意旨，於一百十一年六月二十二日以總統華總一義字第一一〇〇〇五〇七六一號令修正公布第二十三條、第一百零四條，就公務員服務法規定之法定辦公時數以外仍執行職務者，制定加班補償規範；行政院復依公務人員保障法第二十三條第五項規定訂定各機關加班費支給辦法，規範加班費支給基準、加班費補償評價換算基準之級距與下限、補休假期限及其他相關事項，並均自一百十二年一月一日施行，爰配合修正本要點，修正重點如下：

- 一、修正本要點名稱。
- 二、本要點訂定依據。(修正規定第一點)
- 三、修正聘用人員及約僱人員之法定用語。(修正規定第二點、第三點)
- 四、修正申請加班之要件及給予加班補償之方式。(修正規定第四點)
- 五、修正支給加班費之憑據。(修正規定第六點)
- 六、修正加班費支給時數管制規定及核定程序。(修正規定第七點)
- 七、增訂待命時數加班費支給評價換算基準。(修正規定第九點)

# 臺中市政府各機關學校職員及約聘僱人員加班費 支給管制要點修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市政府各機關學校職員及聘僱人員加班費支給管制要點	臺中市政府各機關學校職員及 <u>約聘僱人員</u> 加班費支給管制要點	為明確聘用人員及約僱人員之法定用語，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、本要點依各機關加班費支給辦法第七條第二項規定訂定之。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、明定本要點訂定依據。
二、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範及管制所屬各機關學校（以下簡稱各機關學校）職員及聘僱人員加班費之支給，特訂定本要點。	一、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範及管制所屬各機關學校（以下簡稱各機關學校）職員及 <u>約聘僱人員</u> 加班費之支給，特訂定本要點。	一、點次調整。 二、為明確聘用人員及約僱人員之法定用語，爰予修正。
三、本要點適用對象為各機關學校編制內職員及聘僱人員（以下簡稱人員）。	二、本要點適用對象為各機關學校編制內職員及 <u>約聘僱人員</u> （以下簡稱人員）。	一、點次調整。 二、為明確聘用人員及約僱人員之法定用語，爰予修正。
四、各機關學校人員申請加班，應限於特定、必要性或有時間限制之案件，並經主管指派於法定辦公時數以外執行職務，各機關學校應給予加班費、補休假。	三、各機關學校人員申請加班應限於特定且有時間限制之案件，非在規定上班時間以外經主管覈實指派延長工作，無法按時完成，始可於規定上班外加班辦理，並支領加班費或依第七點規定補休假。	一、點次調整。 二、依公務人員保障法第二十三條第一項前段規定：「公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予加班費、補休假。」及其修正理由關於服勤時數、執行職務範圍等說明，並考量加班係以每日辦公時數不足因應業務之執行為前提，各級主管應審慎評估加班之妥適性，以維護人員健康權等情，爰修正各機關學校人員申請加班之要件及給予加班補償之方式。
五、依前點規定申請加班者，應事先填具加班	四、各機關學校遇有必須加班時，應由承辦人	一、點次調整。 二、酌作文字修正。

<p>請示單，並註明事由、人員姓名、日期及時間，送經主管覈實指派。但因應<u>重要性或緊急性業務延長辦公時數</u>，並事後經主管同意者，不在此限。</p>	<p>員事先填具加班請示單，並註明事由、<u>加班</u>人員姓名、日期及時間，送經主管覈實指派。但因應緊急狀況，並事後經主管同意者，不在此限。</p>	
<p><b>六、加班費之支給，應依核准<u>加班起訖時間</u>，並有<u>差勤紀錄</u>或其他可資證明之紀錄。</b></p>	<p><b>五、加班費之支給，各機關學校人員加班，應按核准時間刷（簽）到（退），於工作完成後填具加班費印領清冊註明加班起、訖時間，連同原加班請示單，依程序請領；免刷卡人員加班者，其<u>加班起訖時間</u>應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。</b></p>	<p><b>一、點次調整。</b> <b>二、為應加班型態多元，重要性、緊急性業務，或為季節性、週期性工作，須即時回應並隨情勢應變，或異地辦公，爰調整簽到退形式之限制，以符實需。</b> <b>三、另將各機關學校差勤及費用請領表單系統產製之相關出勤資料，統稱為差勤紀錄。</b></p>
<p><b>七、各機關學校人員加班費<u>支給時數管制上限</u>，依下列規定辦理：</b></p> <p>(一) <u>辦公日不得超過四小時</u>，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。</p> <p>(二) 因業務特性、工作性質特殊、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辦理季節性、週期性工作等需延長辦公時數者，得</p>	<p><b>六、各機關學校人員加班費時數管制，依下列規定辦理：</b></p> <p>(一) 每人上班日以不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月以不超過二十小時為上限。</p> <p>(二) 因業務特性、工作性質特殊、處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難、應季節性或週期性工作等情形，需在<u>規定上班時間以外</u>延長工作，得申請專</p>	<p><b>一、點次調整。</b> <b>二、配合各機關加班費支給辦法第五條規定，修正本點規定。</b> <b>三、各機關學校申請專案加班時數，應依相關規定辦理報核程序；另專案加班費支給，授權由各機關學校核定，爰修正第二款規定。</b> <b>四、考量各機關學校輪班輪休制度人員之延長辦公時數與一般業務公務人員有別，爰於第三款分別規定警察、消防二類人員不受第一款及第二款支給時數、專案加班費核准程序之限制；其餘人員不受第一款支給時數之限制。又內</b></p>

<p>申請專案加班，各機關學校並應依行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法辦理；專案加班費之支給，授權由各機關學校核定。</p> <p><u>(三) 實施輪班輪休制度人員，除警察及消防人員不受前二款規定限制外，其餘人員不受第一款規定限制。但行政院另定每月加班費報支數額上限者，從其規定。</u></p>	<p>案加班，經核准後始得支給專案加班費，每人每月以不超過七十小時為上限，並授權由各機關學校核定。如因業務實際需要超過七十小時者，均應陳報本府核定。</p> <p><u>(三) 警察機關外勤警察人員、消防機關外勤消防人員專案加班費之支給，得不受前二款規定之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。</u></p> <p><u>(四) 各機關學校簡任以上首長及副首長，除奉派進駐災害應變中心或進駐本府與所屬機關成立之緊急應變小組外，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。</u></p>	<p>政部另定有警察、消防機關外勤之超勤加班費核發要點，行政院亦核定上開二類人員超勤加班費報支數額上限，爰相關人員加班費之支給，依有關規定辦理。</p> <p>五、因各機關學校簡任以上首長及副首長亦屬公務人員保障法第二十三條規定之適用對象，爰刪除本點第四款不得支給加班費之規定。</p>
<p><u>八、各機關學校核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費。</u></p>	<p>七、各機關學校對經依規定指派加班之人員，得鼓勵其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。</p>	<p>點次調整及酌修文字。</p>
<p><u>九、各機關學校人員加班費以每小時為單位，</u></p>	<p>八、各機關學校人員加班費之計算，以每小時</p>	<p>一、點次調整。 二、依各機關加班費支給</p>

<p><u>每小時支給基準如下：</u></p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇。待命時數之加班費，每小時支給基準同前項基準計支。但各機關學校具低於上開評價換算基準之其他待命服勤需求者，應陳報本府核定；其評價換算基準不得低於前項基準之百分之五十。</p> <p>警察及消防機關輪班輪休制度人員之加班費，其加班費評價換算基準，依中央主管機關訂定之規定辦理。</p>	<p>為單位，其計算方式如下：</p> <p>(一) 職員：<u>非主管</u>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給<u>有案</u>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) <u>約聘僱人員</u>：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。</p>	<p>辦法第四條第三項規定，增訂待命時數加班費支給基準規定。又待命時數每小時加班費之計算，係以第一項每小時加班費支給金額，依第二項加班費評價換算基準計算，再按加班時數計算核給加班費。</p> <p>三、查各機關學校目前僅消防機關內勤人員輪值及各機關災害防救事項有待命加班情形。</p> <p>四、另參酌會計法第十六條及相關規定，加班費每小時之計算，實支以元為單位，元以下四捨五入，併此敘明。</p> <p>五、警察及消防機關輪班輪休制度人員之加班費，應依主管機關訂定之加班費評價換算基準辦理。</p>
<p>十一、各機關學校就加班費之支給，應加強查核，不得浮濫，有虛報情事者，經查明屬實，應嚴予議處。</p>	<p>九、各機關學校對加班費之支給，<u>必須力求確實</u>，並應加強查核不得浮濫，如有虛報，一經查明或檢舉不實情事，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應受連帶處分。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、依各機關加班費支給辦法第七條第二項規定，修正本點文字。</p>
<p>十一、借調及支援人員之</p>	<p>十、借調及支援人員如有</p>	<p>一、點次調整。</p>

<p><u>加班費</u>，應由本職機關支給。但<u>經協調後</u>，得由借調機關或被支援機關支給。</p>	<p><u>加班事實</u>，其<u>加班事實認定、核准及查核</u>應由借調及被支援機關辦理，至<u>加班費原則</u>應由本職機關支給。但由本職機關<u>應加班費如有困難</u>，得協調改由借調機關及被支援機關支給。</p>	<p>二、依各機關加班費支給辦法第八條規定，修正本點文字。</p>
---	--	-----------------------------------

# 臺中市政府各機關學校職員及聘僱人員加班費支給管制要點修正草案

中華民國101年11月26日府授人給字第1000256429號函修正

中華民國107年6月5日府授人給字第1070114244號函修正

中華民國112年2月20日府授人給字第1120044001號函修正

- 一、本要點依各機關加班費支給辦法第七條第二項規定訂定之。
- 二、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範及管制所屬各機關學校（以下簡稱各機關學校）職員及聘僱人員加班費之支給，特訂定本要點。
- 三、本要點適用對象為各機關學校編制內職員及聘僱人員（以下簡稱人員）。
- 四、各機關學校人員申請加班，應限於特定、必要性或有時間限制之案件，並經主管指派於法定辦公時數以外執行職務，各機關學校應給予加班費、補休假。
- 五、依前點規定申請加班者，應事先填具加班請示單，並註明事由、人員姓名、日期及時間，送經主管覈實指派。但因應重要性或緊急性業務延長辦公時數，並事後經主管同意者，不在此限。
- 六、加班費之支給，應依核准加班起訖時間，並有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。
- 七、各機關學校人員加班費支給時數管制上限，依下列規定辦理：
  - (一) 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。
  - (二) 因業務特性、工作性質特殊、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辦理季節性、週期性工作等需延長辦公時數者，得申請專案加班，各機關學校並應依行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法辦理；專案加班費之支給，授權由各機關學校核定。
  - (三) 實施輪班輪休制度人員，除警察及消防人員不受前二款規定限制外，其餘人員不受第一款規定限制。但行政院另定每月加班費報支數額上限者，從其規定。
- 八、各機關學校核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費。

九、各機關學校人員加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：

(一) 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。

(二) 聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇。

待命時數之加班費，每小時支給基準同前項基準計支。但各機關學  
校具低於上開評價換算基準之其他待命服勤需求者，應陳報本府核  
定；其評價換算基準不得低於前項基準之百分之五十。

警察及消防機關輪班輪休制度人員之加班費，其加班費評價換算基  
準，依中央主管機關訂定之規定辦理。

十、各機關學校就加班費之支給，應加強查核，不得浮濫，有虛報情事  
者，經查明屬實，應嚴予議處。。

十一、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  
由借調機關或被支援機關支給。