

嘉義市政府暨所屬機關學校職員加班費管制要點修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、本要點依公務人員保障法(以下簡稱保障法)第二十三條第五項及各機關加班費支給辦法(以下簡稱支給辦法)第七條第二項規定訂定之。	一、本要點依各機關加班費支給要點第四點之規定訂定之。	配合公務人員保障法(以下簡稱保障法)第二十三條規定修正,及各機關加班費支給辦法(以下簡稱支給辦法)訂定,修正本要點之訂定依據。
二、本要點適用對象為本府暨所屬機關學校(以下簡稱各機關學校)編制內公務人員、約聘僱人員及保障法第一百零二條所定人員(以下簡稱職員)。	二、本要點適用對象為本府暨所屬機關學校(以下簡稱各機關學校)編制內公務人員及約聘僱人員(以下簡稱職員)。	參酌支給辦法所定適用及準用人員規定,將本要點適用對象更明確規範。
三、加班費支給,以各機關學校職員在法定辦公時數以外,經各單位主管事先覈實指派執行職務者為限,且免刷卡職員加班者,其加班起訖時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。	三、加班費支給,以各機關學校職員在規定上班時間以外,經各單位主管事先覈實指派延長工作者為限,且免刷卡職員加班者,其加班起訖時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。	配合支給辦法用語,酌作文字修正。
四、各機關學校職員加班費之計算,以每小時為單位,其支給基準如下: (一)公務人員:非主管按月支薪俸、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。 (二)約聘僱人員:按月支單一薪酬除以二四〇。 <u>各機關學校待命時數之加班費,每小時支給基準比照前項規定。</u> <u>實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員(以下簡稱輪班輪休人員)之加班費,應由中央主</u>	四、各機關學校職員加班費之計算,以每小時為單位,其計算方式如下: (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。 (二)約聘僱人員:按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。	一、配合支給辦法用語,酌作文字修正。 二、新增第二項,依據支給辦法第四條第四項規定,加班費評價換算基準授權由各主管機關訂定。 三、依保障法第二十三條規定及其修正說明,凡於長官監督命令下,必須於辦公場所或指定處所,等待或隨時準備執行勤(業)務,及如基於

<u>管機關另訂加班費評價換算基準。</u> <u>各機關學校職員依本要點規定計發之加班費，應按加班時之加班費支給基準及第二項規定待命時數之加班費計算支給。</u>		管理之需要，指派公務人員於法定辦公時數以外，處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班、值勤、值日（夜）等，均屬加班時數，應予以適當補償。考量本府暨所屬機關學校實務加班態樣及審酌其性質、強度、密度等因素，明定其待命時數加班費換算基準比照加班費支給。 四、新增第三項，依支給辦法第四條第三項說明，輪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，如：警察局人員及消防人員應以內政部及內政部消防署規定為據。 五、新增第四項，配合新增第二項，明定本點第一項及第二項之支給皆為加班費。
五、各機關學校對經依規定指派加班之職員，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。前項補休假，各機關學校職員應	五、各機關學校對經依規定指派加班之職員，<u>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。</u>	一、配合支給辦法用語，酌作文字修正。 二、依保障法第二十三條第三項

<u>於加班後二年內補休完畢。</u>		規定，於第二項明定補休假期限為二年。
六、各機關學校<u>支給職員加班費時數上限，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。但因業務需要，得經各機關學校首長核准，支給專案加班費。輪班輪休人員及支給辦法施行前經行政院同意之人員，不受前項規定之限制。</u>	六、各機關學校職員加班費管制依下列規定辦理： (一)各機關學校職員加班，每人支給加班費時數上限如下： 1、<u>上班日不得超過四小時。</u> 2、<u>放假日及例假日不得超過八小時。</u> 3、<u>每月不得超過二十小時。</u> (二)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，經各該機關學校首長核准後始得支給專案加班費。但警察機關外勤人員、消防機關外勤人員專案加班費之支給，得不受上開規定之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。 (三)各機關簡任以上首長及副首長，除奉派進駐中央及地方災害應變中心或依嘉義市災害應變中心作業要點於開設期間進駐災害應變中心(含進駐本府所屬機關配合各級災害應變中心成立之緊急應變小組)及前款但書所列各類人員外，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。	一、配合支給辦法用語，酌作文字及體例修正。 二、修正第二款規定，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、週期性工作加班之相關規定另於行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法訂定，爰刪除現行要點相關內容，並配合支給辦法規定，修正專案加班費支給要件。
七、加班費請領程序： 本府各單位加班費請領應以科為單位，按月填具印領清單，檢具相關證明文件，經單位主管核章後，最遲於加班事實發生後之次月十日前完成請領。 各機關學校依各該請領程序辦	七、加班費請領程序： 本府各單位加班費請領應以科為單位，按月填具印領清單，檢具相關證明文件，經單位主管核章後，最遲於加班事實發生後之次月十日前完成請領。 各機關學校依各該請領程序辦	本點未修正。

理。	理。	
八、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。	八、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。	本點未修正
九、各機關學校對加班費之支給務求確實，不得浮濫，單位主管並應負督導及查核責任，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。	九、各機關學校對加班費之支給務求確實，不得浮濫，單位主管並應負督導及查核責任，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。	本點未修正。
十、本要點未規定者，依加班費支給辦法及相關規定辦理。		一、 <u>本點新增。</u> 二、明定本要點未規範範圍，應依支給辦法及相關規定辦理。