

臺中市政府員工加班費支給管制要點修正總說明

行政院修正「各機關加班費支給要點」，並自一百零七年五月一日生效；為使臺中市政府所屬各機關學校職員及約聘僱人員支領加班費相關規定與上開規定旨意一致，爰配合修正「臺中市政府員工加班費支給管制要點」，本次修正重點如下：

- 一、修正要點名稱。
- 二、刪除工友(含技工、駕駛)及臨時人員為本要點之適用對象及相關規定。(修正規定第二點、第六點及第十點)
- 三、增列免刷卡人員支領加班費者，其加班起訖時間應有相關證明之規定。(修正規定第五點)
- 四、增列放假日及例假日之加班費時數管制，並修正相關例外規定。(修正規定第六點)
- 五、加班後補休假期限由六個月延長至一年。(修正規定第七點)
- 六、明訂加班費計算之方式。(修正規定第八點)
- 七、為賦予機關彈性，取消加班費限額控管，回歸預算編列控管，刪除現行規定第十一點。
- 八、增列借調及支援人員加班及加班費處理規定。(修正規定第十點)

臺中市政府員工加班費支給管制要點修正對照表

| 修正名稱 | 現行名稱 | 說明 |
|--|--|---|
| 臺中市政府 <u>各機關學校職員及約聘僱人員</u> 加班費支給管制要點 | 臺中市政府員工加班費支給管制要點 | 各機關學校技工、工友、駕駛及臨時人員相關延長工作時間工資(加班費)係屬勞動基準法規範對象，非本要點適用範圍，爰配合修正要點名稱，以符法制。 |
| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
| 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) <u>職員及約聘僱人員</u> 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)員工加班費之支給，特訂定本要點。 | 酌作文字修正。 |
| 二、本要點 <u>適用對象</u> 為各機關學校編制內 <u>職員及約聘僱人員</u> (以下簡稱人員)。 | 二、本要點所稱員工，指各機關學校編制內員工、工友(含技工、駕駛)及臨時人員。 | 一、各機關學校技工、工友、駕駛及臨時人員延長工作時間(加班時數)係依勞動基準法規定支給延長工作時間之工資，爰予刪除工友(含技工、駕駛)及臨時人員為適用對象。 二、酌作文字修正。 |
| 三、各機關學校 <u>人員</u> 申請加班應限於特定且有時間限制之案件，非在 <u>規定上班時間以外經主管覈實指派延長工作</u> ，無法按時完成，始可於規定 <u>上班時間外</u> 加班辦理，並 <u>支</u> 領加班費或依 <u>第七</u> 點規定補休假。 | 三、各機關學校 <u>員工</u> 申請加班應限於特定且有時間限制之案件，非經加班趕辦，無法按時完成，始可於規定辦公時間外加班辦理，並領加班費或依第六點規定補休假。 | 酌作文字修正。 |

| | | |
|--|---|--|
| <p>四、各機關學校人員遇有必須加班之案件時，應由承辦人員事先填具加班請示單，並註明事由、加班人員姓名、日期及時間，送經主管覈實指派。但因應緊急狀況，並事後經主管同意在規定上班時間以外延長工作者，不在此限。</p> | <p>四、各機關學校遇有必須加班時，應由承辦人員事先填具加班請示單，並註明事由、加班人員姓名、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>酌作文字修正。</p> |
| <p>五、<u>加班費之支給</u>，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；<u>免刷卡人員加班者</u>，其加班起訖時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。</p> | <p>五、各機關學校員工加班，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。</p> | <p>一、增列免刷卡人員支領加班費加班者，其加班起訖時間應有相關紀錄之說明規定，以資完備明確。 二、酌作文字修正。</p> |
| <p>六、<u>各機關學校人員加班費時數管制</u>，依下列規定辦理： （一）每人<u>上班日</u>以不超過四小時，<u>放假日及例假日</u>不超過八小時，每月以不超過二十小時為上限。 （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，需在規定上班時間以外</p> | <p>六、<u>員工加班時數管制</u>如下： （一）每人每日<u>加班</u>以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。 （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，需在規定上班時間以外延長工作，得申請專案</p> | <p>一、本點係規範請領加班費之時數限制，及超過加班費通案標準時之處理程序，為利各機關適用明確，爰將本文原「加班時數管制」之文字修正為「加班費時數管制」，各款文字配合調整。 二、查現行每人每日支領加班費以四小時為限之規定並無平日與假日之區別，為應機關實需，「各機關加班費支給要點」已修正第五點第一項第一款，新增放假日及例假日以不超過八小時為限之規定，爰本點</p> |

延長工作，得申請專案加班，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。

(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，得不受前款規定之限制，惟仍應本摺節原則從嚴辦理。

(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。

加班，每人每月以不超過七十小時為上限，並授權由各機關及學校核定。如因業務實際需要超過七十小時者，均應報由本府核定。

(三) 員工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。

(四) 駕駛、技工、工友及臨時人員遇特殊狀況需延長工時者，由各機關學校自行核定，但不得違反勞基法相關規定。

第一款配合修正增列。

三、本點第二款增列「經核准後始得支給專案加班費」，俾使支領專案加班費程序更為明確。

四、現行規定第三款內容，為規定加班後得選擇補休假相關事宜，非屬本點加班費時數管制事項，移列至第七點，並酌作補休假期限及文字修正。

五、警察機關外勤警察、消防機關外勤消防人員，因業務性質特殊，係另支領超勤加班費，爰增列第三款規範渠等人員上開專案加班費支給不受限制規定。

六、現行規定第四款各機關技工、工友、駕駛及臨時人員延長工作時間(加班時數)及支給延長工作時間之工資係適用勞動基準法規定及相關法規釋例辦理，不適用本款規定，爰予刪除。

七、現行規定第七點內容係屬人員加班費管制事項，移列為本點第四款。茲以「各機關加班費支給要點」修正放寬各機關簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者，得支給加班費，惟審酌機關首長及副首長肩負機關業務推行責任，其身分與一般簡任人員不同，特別規範簡任以上首長及副首長得支給加班費情形，爰本款亦配合修正並依事實需要酌作文字增刪。

| | | |
|--|--|--|
| <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>七、各機關簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，除進駐災害應變中心或擔任配合各級災害應變中心成立之緊急應變小組成員，准依規定報支加班費外，均不另支加班費。但得依規定補休假或酌予獎勵。 前項人員係因應風災進駐災害應變中心或擔任配合各級災害應變中心成立之緊急應變小組成員時，以中央災害應變中心作業要點規定之二級開設時間內為限，得依規定報支加班費。</p> | <p>一、現行規定本點內容係屬員工加班費管制事項，爰變更點次移列至修正規定第六點第四款並依事實需要酌作文字修正。 二、現行規定第六點第三款移列至本點內，並配合行政院「各機關加班費支給要點」鼓勵補休假並增加職員及約聘僱人員運用補休假之彈性，將補休期限由六個月延長至一年，爰酌作補休假期限及文字修正。</p> |
| <p>八、各機關學校人員加班費之計算，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。</p> | <p>八、加班費支給標準，依照行政院統一規定辦理。</p> | <p>一、明訂加班費之計算方式。 二、酌作文字修正。</p> |
| <p>九、各機關學校對加班費之支給，必須力求確實，並應加強查核不得浮濫，如有虛報，一經查</p> | <p>九、各機關學校對加班費之支給，必須力求確實，並負責查核不宜浮濫，如有虛報，一經查</p> | <p>本點酌作文字修正。</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>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>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>十、各機關學校技工、工友得採行彈性上班，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。駕駛之加班，亦應從嚴管制。</p> | <p>一、本點刪除。 二、各機關技工、工友及駕駛延長工作時間及支給延長工作時間之工資係適用勞動基準法規定及相關法規釋例辦理，爰刪除本點規定。</p> |
| <p>十、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>一、本點新增。 二、配合行政院「各機關加班費支給要點」第六點，明確規範借調及支援人員加班事實認定、核准、查核及加班費支給機關等規定。</p> |
| | <p>十一、加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過各機關學校九十年度加班費實支數額之八成。除為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用前開規定有特殊困難及九十一年度以後新成立之機關，經專案報行政院核准或符合下列情形之一，報經本府核定者外，不得增列經費： (一)請增加班費之機關：各機關如較上一年度未增加員額，且年度加班費請增數額在其加班費支用限額之百分之一範圍且不過新臺</p> | <p>一、本點刪除。 二、各機關加班費限額控管目的在於撙節政府支出，控制用人費增長，屬於機關之預算管理事項，與本要點主要係規範員工請領加班費事宜有所不同，且實務執行上，各機關加班費限額之管理亦與該機關經費編列、運用互有關聯。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。</p> |

幣一百萬元上限範圍內者。

(二) 九十一年度以後新成立之機關：

- 1、由原機關(單位)改制成立新機關或數個機關(單位)整併成立新機關，不超過各原有單位或機關加班費限額之總數者。如有員額減少者，應按其減少之員額等比例減少其加班費。
- 2、由數個機關之部分單位或人員合併或重組成立之新機關，不超過按其移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。
- 3、由原機關(或數個機關)整併其他機關之部分單位成立新機關，不超過其原有機關加班費限額總數加上按移撥之員額等比例移撥之加班費合計數

| | | |
|--|----|--|
| | 者。 | |
|--|----|--|

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

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

- 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）職員及約聘僱人員加班費之支給，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為各機關學校編制內職員及約聘僱人員（以下簡稱人員）。
- 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，始可於規定上班時間外加班辦理，並支領加班費或依第七點規定補休假。
- 四、各機關學校人員遇有必須加班之案件時，應由承辦人員事先填具加班請示單，並註明事由、加班人員姓名、日期及時間，送經主管覈實指派。但因應緊急狀況，並事後經主管同意在規定上班時間以外延長工作者，不在此限。
- 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，其加班起訖時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。
- 六、各機關學校人員加班費時數管制，依下列規定辦理：
 - （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。
 - （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，需在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，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。
 - （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。

(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。

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。

八、各機關學校人員加班費之計算，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。

九、各機關學校對加班費之支給，必須力求確實，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。

十、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。