

高雄市政府各機關學校加班費管制要點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
一、為管制本府所屬各機關學校（以下簡稱各機關）員工加班費之支給，特訂定本要點。	一、為管制本府所屬各機關學校（以下簡稱各機關）員工加班費之支給，特訂定本要點。	未修正。
二、本要點所稱員工，指各機關職員、約聘僱人員及工友（含技工、駕駛、隊員及測量助理等工級人員）。但適用勞動基準法之人員，其加班費之支給及加班補休另有規定者，從其規定。 本要點所稱加班，指員工在上班時間以外，經主管覈實指派延長工作。	二、本要點所稱員工，指各機關職員、約聘僱人員及工友（含技工、駕駛、隊員及測量助理等工級人員）。但適用勞動基準法之人員，其加班費另有規定者，從其規定。 本要點所稱加班，指員工在上班時間以外，經主管覈實指派延長工作。	查勞動基準法針對加班補休另有規定，爰本點增列相關文字，以臻明確。
三、員工平日上午上班時間前及中午休息時間，不計入加班。但有特殊需求，並經事先簽准者，得予計入。	三、員工平日上午上班時間前及中午休息時間，不計入加班。但有特殊需求，並經事先簽准者，得予計入。	未修正。
四、各機關應嚴格管控員工加班，不得浮濫，如經查明虛報加班者，應嚴加議處。	四、各機關應嚴格管控員工加班，不得浮濫，如經查明虛報加班者，應嚴加議處。	未修正。
五、員工加班應填具加班請示單，並詳述加班事由，經主管核准後始得加班。採線上作業之機關，應於線上完成加班請示作業。 員工應按核准加班時間到勤加班並刷卡簽到（退）。但有其他足資證明加班起迄時間之紀錄者，得免刷卡	五、員工加班應填具加班請示單，並詳述加班事由，經主管核准後始得加班。採線上作業之機關，應於線上完成加班請示作業。 員工應按核准加班時間到勤加班並刷卡簽到（退）。但有其他足資證明加班起迄時間之紀錄者，得免刷卡	未修正。

簽到（退）。	簽到（退）。	
<p>六、員工奉派出差期間，如因業務需要加班時，得以口頭或電子郵件等方式，經主管同意後加班，並於事後依前點第一項規定報經主管追認。</p> <p>前項加班不得於出差之往返路程及住宿期間為之。但工作性質特殊者，不在此限。</p>	<p>六、員工奉派出差期間，如因業務需要加班時，得以口頭或電子郵件等方式，經主管同意後加班，並於事後依前點第一項規定報經主管追認。</p> <p>前項加班不得於出差之往返路程及住宿期間為之。但工作性質特殊者，不在此限。</p>	未修正。
<p>七、各機關<u>職員及約聘僱人員</u>經依規定指派加班者，應鼓勵其在加班後<u>一年內</u>，按加班時數補休假或<u>給予</u>其他獎勵，並以小時為單位，不另支給加班費。</p>	<p>七、各機關<u>員工</u>經依規定指派加班者，應鼓勵<u>員工</u>在加班後<u>六個月內</u>按加班時數補休假或其他獎勵，並以小時為單位，不另支給加班費。</p>	<p>一、配合各機關加班費支給要點修正，本點修正。</p> <p>二、為鼓勵補休並增加職員及約聘僱人員運用補休之彈性，將補休期限由六個月延長至一年。</p> <p>三、查各級行政機關及公立學校技工、工友及駕駛於八十七年七月一日納入勞動基準法適用範圍後，依行政院九十年六月七日台九十人政企字第一八〇五〇八號函修正「各級行政機關及公立學校工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表」規定渠等人員延長工作時間（加班時數）及加班費係適用勞動基準法及其相關</p>

		法規釋例，不適用本點規定，爰酌作修正。
八、申請支領加班費者，應於加班後填報加班費印領清冊，並檢附足資證明加班事實之文件。	八、申請支領加班費者，應於加班後填報加班費印領清冊，並檢附足資證明加班事實之文件。	未修正。
九、加班費之支給，以 <u>每</u> 小時為單位，依下列方式計算之： (一) <u>職員</u> 按下列薪俸及加給之總和除以二百四十： 1、主管：月支薪俸加專業加給及主管職務加給。 2、非主管：月支薪俸加專業加給。 (二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二百四十。 (三) 工友：按月支工餉、專業加給及報行政院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二百四十。 員工薪俸或加給如有異動者，前項支給標準自異動生效之日起調整。	九、加班費之支給，以小 <u>時</u> 為單位，依下列方式計算之： (一) 按下列薪俸及加給之總和除以二百四十： 1、主管：月支薪俸加專業加給及主管職務加給。 2、非主管：月支薪俸加專業加給。 (二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二百四十。 (三) 工友：按月支工餉、專業加給及報行政院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二百四十。 員工薪俸或加給如有異動者，前項支給標準自異動生效之日起調整。	本點係規範職員等人員加班費計算方式，為求明確爰酌修相關文字。
十、 <u>職員及約聘僱人員加班</u> ，每人支給加班費 <u>時數</u> 上限如下： (一) <u>上班日</u> 不超過四	十、 <u>職員（含約聘僱人員）</u> 有下列情事之一 <u>致每月加班超過二十小時者</u> ，得申請專案	一、配合各機關加班費支給要點修正，本點修正。 二、本點係規範請領加

<p><u>小時。</u></p> <p>(二) <u>放假日及例假日不超過八小時。</u></p> <p>(三) <u>每月不超過二十小時。</u></p> <p><u>職員及約聘僱人員有下列情事之一者，得申請專案加班費，不受前項時數之限制：</u></p> <p>(一) 業務特性或工作性質特殊。</p> <p>(二) 為處理重大專案業務。</p> <p>(三) 解決突發困難問題或搶救重大災難。</p> <p>(四) 為應季節性、週期性工作。</p>	<p><u>加班，不受每人每日四小時，每月二十小時之限制：</u></p> <p>(一) 因業務特性或工作性質特殊。</p> <p>(二) 為處理重大專案業務。</p> <p>(三) 解決突發困難問題或搶救重大災難。</p> <p>(四) 為因應季節性或週期性工作。</p>	<p>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，將原「專案加班」之文字修正為「專案加班費」。各點文字配合調整。</p> <p>三、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，區別為上班日不超過四小時、放假日及例假日不超過八小時之規定。</p>
<p>十一、申請專案加班費者，除有突發狀況外，應事前將加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間及時數（簽）報各一級機關或區公所核定。但加班時數逾七十小時者，應報本府核定後，始得支給。</p>	<p>十一、申請前點專案加班者，除有突發狀況外，應事前將加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間及時數（簽）報各一級機關或區公所核定。但加班時數逾七十小時者，應報本府核定後，始得支給。</p>	<p>本點係規範請領專案加班費之核定權責機關，為求明確，酌修相關文字。</p>
<p>十二、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費，不適用前二點之規定，但仍應本摶節原則辦理。</p>	<p>十二、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，不適用前二點之規定。但仍應本摶節原則從嚴辦理。</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>十三、各機關簡任以上首長及副首長，除為前點人員或奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組外，不得另行支給加班費。</p> <p><u>前項不得支給加班費者，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>十三、各機關簡任以上人員支領主管職務加給有案者，不得另行支給加班費。</p> <p><u>但警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消防人員，不在此限。</u></p>	<p>一、配合各機關加班費支給要點修正，本點修正。</p> <p>二、審酌簡任以上主管人員於上班時間以外執行職務辛勞程度與其他人員尚無不同，且行政院亦考量其辛勞，陸續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奉派進駐中央及地方災害應變中心或於中央災害應變中心開設時，奉派進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組之人員得支領加班費。為衡平對待渠等人員加班之補償，爰放寬渠等人員得支給加班費，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，爰擬修正本點，規範簡任以上首長及副首長除警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消防人員外，不得支給加班費。</p>
<p>(刪除)</p>	<p>十四、工友因臨時性或突發性事件需加班者，</p>	<p>一、配合各機關加班費支給要點修正，本點刪除。</p>

	<p>應事先簽准始得加班，並應從嚴管制，避免浪費公帑。</p> <p>各機關得彈性調整工友上班時間並加強職員自我服務，以減少工友之加班需求。</p>	<p>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>十四、員工加班如有不實各機關應從嚴議處；其單位主管亦應負監督不週之責。</p>	<p>十五、員工加班如有不實各機關應從嚴議處其單位主管亦應負監督不週之責。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p>(刪除)</p>	<p>十六、加班所需經費於原有預算科目項下支應，不得超過各該機關中華民國九十年度加班費實支數額之八成。</p> <p>但有下列情形之一者，不在此限：</p> <p>(一) 為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難或其他特殊情形。</p> <p>(二) 中華民國九十一年度以後新成立之機關，經專案報請行政院核定。</p> <p>(三) 符合「各機關加班費支給要點」第七點規定情形之一，並報經行政院核定。</p>	<p>一、配合各機關加班費支給要點修正，本點刪除。</p> <p>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，與各機關加班費支給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>