

嘉義縣政府及所屬機關員工加班費管制要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、加班費支給以各機關員工在規定上班時間以外，經各單位主管覈實指派延長工作者為限。<u>員工經簽奉核定加班免刷卡者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。</u></p>	<p>三、加班費支給以各機關員工在規定上班時間以外，經各單位主管覈實指派延長工作者為限，<u>且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。</u></p>	<p>查「嘉義縣政府員工差勤管理措施」第五點略以，本府員工除一級主管以上人員及經簽奉核定免刷卡者外，其餘員工每日上、下班應親自辦理刷到、刷退。爰就員工加班免刷卡應經簽奉核定，酌作文字修正。</p>
<p>四、<u>編制內及約聘僱人員加班費支給上限以每人上班日不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月以不超過二十小時為限。經各單位主管指派加班之人員，得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></p>	<p>四、<u>員工加班每人每日以不超過四小時，每月以不超過二十小時為限。經依規定指派加班，得由員工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。惟仍不得超過規定加班時數。</u></p>	<p>一、依據行政院107年4月10日院授人給字第1070037347號函修正各機關加班費支給要點第三點，為鼓勵補休並增加運用補休之彈性，將補休期限由六個月延長至一年，並酌作文字修正。</p> <p>二、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法規釋例，不適用本點規定，爰修正本點規範對象。</p> <p>三、依據行政院107年4月10日院授人給字第1070037347號函修正各機關加班費支給要點第</p>

		<p>五點，本要點係規範請領加班費之時數限制，將原加班管制時數上限之文字修正為加班費支給時數上限；並新增放假日及例假日以不超過八小時為限之規定並酌作文字修正。</p>
<p>五、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<u>人員經簽報機關首長核准後得支領專案加班費，每人每月以不超過四十小時為限。</u>如因前項情形，每人每月之加班費超過四十小時者，需報經本府核准後始得支給。但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，得不受上開規定限制，惟仍應本擗節原則辦理。</p>	<p>五、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，<u>得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為限，需簽報機關首長核准。</u>如因業務實際需要超過七十小時者，需專案報經本府核准後始得支給。但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，得不受上開規定限制，惟仍應本擗節原則辦理。</p>	<p>依據行政院107年4月10日院授人給字第1070037347號函修正各機關加班費支給要點第五點第一項第二款，刪除有關專案加班七十小時之規定，並規範授權所屬機關首長核准專案加班費支給時數上限。</p>
<p>六、簡任以上機關首長及副首長，除第五點但書所列是類人員及進駐災害應變中心之人員准依規定報支加班費外，均不另支給加班費，但得依<u>加班事實按規定擇期補休假或獎勵。其中災害應變中心以中央災害應變中心作業要點規定之二級開設時間內為準。</u></p>	<p>六、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加班，除第五點但書所列是類人員及進駐災害應變中心之人員准依規定報支加班費，其中風災並<u>以中央災害應變中心作業要點規定之二級開設時間內為準外，均不另支給加班費。但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。</u></p>	<p>依據行政院107年4月10日院授人給字第1070037347號函修正各機關加班費支給要點第五點第一項第三款，放寬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，爰予修正，規範簡任以上首長及副首長除進駐災害應變中心外，不得支給加班費。</p>

	<p>七、各單位（機關）技工、工友得因業務需要採彈性上班，惟應盡量避免加班，其採彈性上班之時間由事務管理單位另行簽報機關首長核准，駕駛人員之加班，亦應從嚴管制。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 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>七、<u>本府依第五點申請專案加班費者（全日超過四小時、放假日及例假日超過八小時或全月超過二十小時），應將支領專案加班費人員名冊簽會人事單位及主計單位，經縣長核定後送人事單位列管。</u></p>	<p>八、<u>依本要點五規定申請專案加班者（全日超過四小時或全月超過二十小時但未超過七十小時者），本府部分首次申請時應於加班事實發生前將加班人員名冊簽會人事處經縣長核定並送人事處列管，爾後各月份於前開加班名冊人員未增加前提下則授權單位主管核定，並將名冊逐月交由人事處列管；至全月超過七十小時者，仍應經縣長核定後辦理；所屬機關部分仍依第五點規定程序辦理。</u></p>	<p>一、點次變更。 二、配合第四點及第五點修正並簡化專案加班費核定程序。</p>

八、加班費支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算，其所需經費應在原有預算科目內支應，亦不得以任何理由請求增列預算：

(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(含臨時約僱人員)：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。

(三) 技工、工友：按月支工餉、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。

前項人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法之規定，核算其每小時支給費額。

點次變更，內容未修正。

<p><u>九</u>、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>點次變更，內容未修正。</p>
	<p>十一、為便於稽核，加班員工應領當月加班費，應於次月十日以前請款完畢。</p>	<p>一、本點刪除。 二、茲因本府預算分配及執行成效，爰予放寬請款時限，刪除本點。</p>
	<p>十二、一次加班四小時擬補休假員工應於加班請示單備註欄註明，並於辦理休假時影印一份連同休假單送交人事單位登記。</p>	<p>一、本點刪除。 二、配合本府現行以資訊系統管理差勤資料並簡化行政程序，刪除本點。</p>
<p><u>十</u>、員工加班得授權各單位一級主管視業務需要覈實指派，不得浮濫。如有虛報，一經查明，按情節輕重嚴予議處。</p>	<p><u>十三</u>、員工加班授權各單位一級主管視業務需要覈實指派，不得浮濫，如有虛報一經查明，按情節輕重嚴予處理。</p>	<p>點次變更並酌作文字修正。</p>