

**桃園市政府所屬各機關學校加班費支給管制要點
修正對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
桃園市政府及所屬各機關學校加班費支給管制要點	桃園市政府所屬各機關學校加班費支給管制要點	本要點管制對象含桃園市政府及所屬各機關學校員工，為臻明確，爰修正名稱。
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（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第一項規定訂定之。	配合行政院一百十一年十二月二十一日院授人給字第一一四〇〇二〇七〇一號令訂定發布「各機關加班費支給辦法」修正本要點之訂定依據。
二、本要點適用對象為桃園市政府（以下簡稱本府）及所屬各機關學校員工（含職員、約聘僱人員、技工及工友）。	二、本要點適用對象為桃園市政府（以下簡稱本府）所屬各機關學校員工（含職員、約聘僱人員、技工及工友）。	本要點適用對象含桃園市政府及所屬各機關學校員工，爰酌作文字修正。
三、各機關學校員工得於辦公時間內辦理之業務或活動，不得藉故於放假日及例假日或下班後辦理。日常公務之處理，應以辦公時間內辦理完畢為原則，辦理有時效性或應業務特殊需要，無法於辦公時間內完成者，始得申請加班。	三、各機關學校員工得於上班時間內辦理之業務或活動，不得藉故於放假日及例假日或下班後辦理。日常公務之處理，應以上班時間內辦理完畢為原則，辦理有時效性或應業務特殊需要，無法於上班時間內完成者，始得申請加班。	依公務員服務法第十二條規定酌作文字修正。
四、各機關學校員工確有加班之必要，應由其主管視業務需要事先覈實指派，並依相關	四、各機關學校員工確有加班之必要，應由其主管視業務需要事先覈實指派，並依相關	本點無修正。

<p>差勤申請程序填報加班事由、日期及時間等，送請主管審查及核定後，始符加班申請手續。</p>	<p>差勤申請程序填報加班事由、日期及時間等，送請主管審查及核定後，始符加班申請手續。</p>	
<p><u>五、各機關學校實施輪班、輪休人員之加班費評價換算基準，按每小時加班費支給基準支給。</u></p> <p><u>待命時數之加班費評價換算基準依加班之性質、強密度、時段等因素區分為二級，由各機關學校依下列規定支給：</u></p> <p><u>(一)實際至辦公或服務地點服勤，且每日處理案件達十件以上者，按每小時加班費支給基準支給。</u></p> <p><u>(二)不符前款規定者，按每小時加班費支給基準之百分之六十支給。</u></p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、依支給辦法第四條第三項規定，並參酌各機關現行輪班、輪休業務及待命業務情形訂定。針對輪班、輪休人員之加班費部分，目前金錢性補償方式，均按每小時加班費支給基準支給。考量本府現行是類人員之加班性質、強密度等同一般人員之加班，又為保障現有人員權益，其加班費評價換算基準仍按每小時加班費支給基準支給。</p> <p>三、另待命時數加班費部分，原金錢性補償方式係採每日核予固定金額值班費，為配合支給辦法之規定，經參酌本</p>

		<p>府現行具待命業務之機關實際服勤地點、業務量情形等，並衡酌同性質業務衡平，區分為二級，依是否同時符合實際至辦公地點服勤、每日處理案件達十件以上，分別按每小時加班費支給基準或該基準之百分之六十支給。</p>
<p>六、各機關學校員工加班費時數管制，除法令另有規定外，依下列規定辦理：</p> <p>(一)每人<u>辦公日</u>不得超過四小時，<u>放假日及例假日</u>不得超過八小時，每月不得超過二十小時。</p> <p>(二)因業務需要，得<u>申請專案加班費</u>，每人<u>辦公日</u>不得超過四小時，<u>放假日及例假日</u>不得超過十二小時，每月不得超過六十小時。</p> <p>(三)為<u>辦理季節性、週期性、搶救重大災害、處理緊急或重大突發事</u></p>	<p>五、各機關學校員工加班費時數管制，除法令另有規定外，依下列規定辦理：</p> <p>(一)每人<u>上班日</u>不得超過四小時，<u>放假日及例假日</u>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、處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，得申請專案加班費，每人每月以</p>	<p>一、點次調整及第一款酌作文字修正。</p> <p>二、第二款依公務員服務法第十二條第三項規定修正。</p> <p>三、第三款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(以下簡稱服勤辦法)第四條規定，針對季節性、週期性工作、搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之專案加班費</p>

件、辦理重大專案業務，申請專案加班費者，加班費時數不得超過行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法所定延長辦公時數之上限。

(四)申請專案加班費，應填報加班人員名冊，並敘明事由、日期、時間及所需經費來源，依第二款申請者，由本府各一級機關及區公所核定；依前款申請者，由本府核定。

不超過七十小時為上限。

(三)前款專案加班費申請，除為解決突發困難問題或搶救重大災難外，應於加班前填報預定逾時加班人員名冊，並敘明加班事由、日期、時間及所需經費來源等，授權由本府各一級機關及區公所核定後，始得支給加班費。本府各二級機關及學校，應由本府各一級機關核定；如因業務實際需要，須超過七十小時者，並應陳報本府核定後，始得支給。

(四)警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消防人員專案加班費支給，得不受前二款時數規定之限制，惟仍應本擲節原則從嚴辦理。

(五)各機關簡任以上首長及副首長，除奉派進駐災害應變中心或進駐機關成立之緊急應變小組及前款所列人員外，不

，明定最高時數上限及例外規定。

四、為使專案加班費時數與公務員服務法、服勤辦法之延長辦公時數作一致性規範，並簡化行政流程，爰將一般性專案加班費授權本府各一級機關及區公所核定。至季節性、週期性、搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務等專案加班費，應陳報本府核定。

五、考量內政部警政署及消防署針對全國警察及消防人員有特別加班費支給規定，刪除第四款，另於第十四點規定訂定。

六、依支給辦法第二條規定，公務人員保障法所定人員為支給辦法之適用對象，爰各機關簡任以上首

	<p><u>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>長及副首長如符合本點規定，得支給加班費，故刪除本點第五款。另中央刻正研議政務人員加班費支給規定，屆時渠等人員逕依相關規定辦理。</p>
<p><u>七</u>、加班費支給以各機關學校員工於規定辦公時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限。免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有簽到、退或其他可資證明之紀錄。</p>	<p>六、加班費支給以各機關學校員工於規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限。免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有簽到、退或其他可資證明之紀錄。</p>	<p>點次調整並酌作文字修正。</p>
<p><u>八</u>、各機關學校員工奉派出差期間，符合第四點規定，得依規定請領加班費或補休假。前項加班，除工作性質特殊（如於出差往返路程仍需執勤）者外，不包含往返路程、住宿等非執行職務時間，且需提出足資證明事實之紀錄，並由各機關學校覈實認定。</p> <p>各機關學校奉派於假日出差之人員，為執行職務所必要之交通路程時間，得由各機關學校覈實准予補休，不得請領加班費。</p>	<p>七、各機關學校員工奉派出差期間，符合第四點規定，得依規定請領加班費或補休假。前項加班，除工作性質特殊（如於出差往返路程仍需執勤）者外，不包含往返路程、住宿等非執行職務時間，且需提出足資證明事實之紀錄，並由各機關學校覈實認定。</p> <p>各機關學校奉派於假日出差之人員，為執行職務所必要之交通路程時間，得由各機關學校覈實准予補休，不得請領加班費。</p>	<p>點次調整。</p>
<p><u>九</u>、各機關學校對經依規</p>	<p>八、各機關學校對經依規</p>	<p>一、點次調整。</p>

<p>定指派加班之員工，除法令另有規定外，得鼓勵其選擇在加班後<u>二年</u>內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。</p>	<p>定指派加班之員工，除法令另有規定外，得鼓勵其選擇在加班後<u>一年</u>內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。</p>	<p>二、依支給辦法第六條規定，修正加班後補休假期限。</p>
<p><u>十</u>、各級主管應加強查核所屬員工加班情形，嚴格執行加班之管制，並負起查察督導之責，以避免有浮濫、虛報或形成固定津貼等情事之發生。</p>	<p><u>九</u>、各級主管應加強查核所屬員工加班情形，嚴格執行加班之管制，並負起查察督導之責，以避免有浮濫、虛報或形成固定津貼等情事之發生。</p>	<p>點次調整。</p>
<p><u>十一</u>、各機關學校員工申請加班費，如有重領、冒領及虛報不實等情事，一經查明，除嚴予議處外，並列入其平時考核及年終考績（核）之重要參考依據。</p>	<p><u>十</u>、各機關學校員工申請加班費，如有重領、冒領及虛報不實等情事，一經查明，除嚴予議處外，並列入其平時考核及年終考績（核）之重要參考依據。</p>	<p>點次調整。</p>
<p><u>十二</u>、為加強各機關學校員工加班管制，本府人事處得指派專人不定期實地查證，如經發現無故不在加班場所者，概以加班不實論，除註銷當日加班申請外，並視情節簽處。</p>	<p><u>十一</u>、為加強各機關學校員工加班管制，本府人事處得指派專人不定期實地查證，如經發現無故不在加班場所者，概以加班不實論，除註銷當日加班申請外，並視情節簽處。</p>	<p>點次調整。</p>
<p><u>十三</u>、借調及支援人員有加班事實，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</p>	<p><u>十二</u>、借調及支援人員有加班事實，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</p>	<p>點次調整。</p>

<p>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>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><u>十四</u>、各機關學校員工，屬適用勞動基準法及其相關規定，或中央主管機關另有規定者，從其規定。</p>	<p>十三、各機關學校適用勞動基準法之員工，其加班另有規定者，從其規定。</p>	<p>一、點次調整。 二、考量勞動基準法及其相關規定，或依組織法規及相關作用法規認定之中央主管機關（如內政部警政署、消防署或衛生福利部等）有特別加班費支給規定，爰整併第五點第四款規定，修正本點。</p>
<p><u>十五</u>、本市復興區公所對於加班費之支給管制，得準用本要點。</p>	<p>十四、本市復興區公所對於加班費之支給管制，得準用本要點。</p>	<p>點次調整。</p>