

# 國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局

## 員工加班申請管制要點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
一、國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局(以下簡稱本局)為規範及管制本局員工加班費之支給，特訂定本要點。	一、國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局(以下簡稱本局)為規範及管制本局員工加班費之支給，特訂定本要點。	本點未修正。
二、本要點適用對象為本局職員及約聘僱人員。	二、本要點適用對象為本局職員及約聘僱人員。	本點未修正。
<p>三、本局員工在規定上班時間以外，因業務需要延長工作，經單位主管核准或指派者，得依下列程序申請加班：</p> <p>(一) 加班人員應事先於本局差勤系統填寫加班單，<u>載明加班時間及具體事由</u>，並經單位主管核准(一級單位主管由局長核准)。但<u>因情形特殊或緊急突發事故須指派人員趕辦而不及事先申請者</u>，應於加班結束後三日內登錄系統申請。</p> <p>(二) <u>刷卡管制</u>：</p> <p>1、<u>加班前後須刷加班上、下班卡(免刷卡人員亦同)</u>，未刷加班卡者，不得申請加班費或補休假。但經提出足資證明加班事實之佐證資料，或由同單位其他加班人員證明，並</p>	<p>三、本局員工在規定上班時間以外，因業務需要延長工作，經單位主管核准或經單位主管逕行指派者，始得依規定報支加班費。</p> <p>四、加班人員應事先於<u>內部網站填寫加班申請單，確實填載加班時數及具體加班事由(不得僅以趕辦業務為由，要求加班)</u>，並經單位主管核准(一級單位主管由副局長核准)，以作為報支加班費之依據。</p> <p>六、<u>加班刷卡管制</u></p> <p>(一) <u>出勤應刷(免)卡人員：週一至週五時應先行刷加班卡，於加班結束離局時再刷下班卡；例假日來局加班，應於進局及離局時均需刷卡。</u></p> <p>(二) 因業務性質特殊，無法以刷卡紀錄審核者，經專案簽請主任秘書核准後，</p>	<p>一、為利加班申請程序規範之明確性，及配合實務作業，本點由現行第三點、第四點、第六點及第九點第三款合併修正。</p> <p>二、現行第三點移列為第一項，並酌作文字修正。</p> <p>三、現行第四點修正後移列為第一款，說明如下：</p> <p>(一) 將一級主管申請加班之核准層級，由副局長修正為局長；其餘文字酌作修正。</p> <p>(二) 增訂但書，就情形特殊或緊急突發事故而不及事先申請加班者明定處理方式。</p> <p>四、現行第六點款修正後移列為第二款，說明如下：</p> <p>(一) 現行第六點序文及第一款移列為第一目，並增訂但書，明定未刷加班卡而得申請加班費之例外情形；其餘</p>

<p><u>專案簽請主任秘書核准補登加班時間者，不在此限。</u></p> <p>2、<u>局外加班人員，應填寫局外加班簽到退單，並經單位主管核准（一級單位主管由局長核准）後，送人事室登錄加班起迄時間。</u></p> <p>3、<u>因業務性質特殊，無法以刷卡紀錄審核者，經專案簽請主任秘書核准後，依受指派加班起迄時間核計加班時數。</u></p> <p><u>（三）上午上班前及中午休息時間之加班，應專案簽請局長核准。</u></p>	<p><u>依其指派加班申請表起迄時間核計加班時數。</u></p> <p>九、<u>（第三款）</u></p> <p><u>（三）上午上班前及中午休息時間之加班，非經專案簽准不得自行加班。</u></p>	<p>文字酌作修正。</p> <p>（二）第二目增訂局外加班人員加班時數之認定程序。</p> <p>（三）現行第六點第二款移列為第三目，並酌作文字修正。</p> <p>五、新增第三款，由現行第九點第三款移列，並酌作文字修正。</p>
	<p>四、<u>加班人員應事先於內部網站填寫加班申請單，確實填載加班時數及具體加班事由（不得僅以趕辦業務為由，要求加班），並經單位主管核准（一級單位主管由副局長核准），以作為報支加班費之依據。</u></p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、<u>現行規定移列至前點第一款，理由同前點修正說明一。</u></p>
	<p>五、<u>各單位主管應依業務量、人力運用等實際狀況審核所屬同仁加班申請，如加班已屬常態（即每月均申請加班），應檢討是否勞逸不均，避免經常指派固定人員加班。</u></p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、<u>現行規定移列至第八點，爰予刪除。</u></p>
	<p>六、<u>加班刷卡管制</u></p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p>

	<p>(一) 出勤應刷(免)卡人員：週一至週五時應先行刷加班卡，於加班結束離局時再刷下班卡；例假日來局加班，應於進局及離局時均需刷卡。</p> <p>(二) 因業務性質特殊，無法以刷卡紀錄審核者，經專案簽請主任秘書核准後，依其指派加班申請表起迄時間核計加班時數。</p>	<p>二、現行規定移列至第三點第二款，理由同第三點修正說明一。</p>
<p><u>四、加班費管制</u></p> <p>(一) <u>計算標準</u>：加班費以每小時為單位，計算方式如下：</p> <p>1、<u>職員</u>：按月支本俸(年功俸)、專業加給之總和，<u>主管人員(含簡任非主管人員比照支領主管職務加給者)</u>另加計<u>主管職務加給</u>，除以<u>二百四十</u>小時。</p> <p>2、<u>約聘僱人員</u>：按月支單一薪酬，除以<u>二百四十</u>小時。</p> <p>(二) <u>支領上限</u>：</p> <p>1、<u>一般加班</u>：上班日不超過<u>四小時</u>，<u>放假日及例假日</u>不超過<u>八小時</u>，<u>每月</u>不超過<u>二十小時</u>。</p> <p>2、<u>專案加班</u>：經局長核准得申請專案加班，<u>其支領加班費時數上限</u>如下：</p> <p>(1) <u>為搶救重大災害、處理緊急</u></p>	<p><u>七、加班費支給標準</u></p> <p><u>本局員工加班費之計算</u>，以每小時為單位，<u>其計算方式</u>如下：</p> <p>(一) <u>職員</u>：<u>主管人員(含簡任非主管人員支領主管職務加給者)</u>：按月支本俸(年功俸)、專業加給、<u>主管職務加給三項之總和</u>，除以<u>二四〇</u>小時。<u>非主管人員</u>：按月支本俸(年功俸)、專業加給<u>二項之總和</u>，除以<u>二四〇</u>小時。</p> <p>(二) <u>約聘僱人員</u>：按月支單一薪酬，除以<u>二四〇</u>小時。</p> <p><u>九、(第一款、第二款)加班時數限制</u></p> <p>(一) <u>一般加班</u>：<u>每人支給加班費時數上限</u>如下：</p> <p>1、<u>上班日</u>不超過<u>四小時</u>。</p>	<p>一、本點由現行第七點、第八點第三款及第九點第一款、第二款合併修正。</p> <p>二、現行第七點移列為第一款，各款移列為目，並酌作文字修正。</p> <p>三、現行第九點第一款、第二款修正後移列為第二款，說明如下：</p> <p>(一) 依公務員服務法第十二條第三項授權行政院訂定之「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)，明定各機關因應不同屬性業務需要得申請之專案加班上限時數，其中每月加班時數原則不得超過六十小時，例外函報主管機關備查或同意，至多亦以八十小時為限。</p> <p>(二) 查本局現行專案加</p>

<p>或重大突發事件、辦理重大專案業務，上班日每日不得超過六小時，放假日及例假日每日不得超過十四小時，每月連同一般加班時數不得超過六十小時。但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第四條第一項第二款及第三項前段規定，報經主管機關同意或備查者，每月連同一般加班時數，得在同條第一項加班時數上限範圍內，按實際加班時數報支。</p> <p>(2) 為辦理季節性、週期性工作，上班日每日不得超過四小時，放假日及例假日每日不得超過十二小時，每月連同一般加班時數不得超過六十小時。但因業務確有需要，於事前報主管機關核准者，每月連同一般加班時數</p>	<p>2、放假日及例假日不超過八小時。</p> <p>3、每月不超過二十小時。</p> <p>(二) 專案加班：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，經局長核准得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時（包含一般加班時數）為上限。</p> <p>八、(第三款)</p> <p>(三) 局長及副局長，除奉派進駐災害應變中心或緊急應變小組外，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。</p>	<p>班費支給上限，每月連同一般加班時數以七十小時為上限，依服勤辦法第四條規定，每月加班時數上限原則為六十小時，於陳報主管機關後得增加至八十小時，經綜整本局近三年（一百零九至一百十一年）加班費預算執行率、各單位提報專案加班情形、實際加班人數與申請時數等資料，考量歷來加班事由多以季節性、週期性工作為主，實際加班時數達七十小時之人數甚少，且加班經費尚有餘裕，配合修正加班時數上限並無窒礙難行之處，爰依國家科學及技術委員會一百十二年一月十一日函授權所屬機關自行審核支給專案加班費規定，修正本局專案加班費支領上限為六十小時，例外有服勤辦法第四條第一項各款情形，報主管機關備查（同意）者，得在同條第一項加班時數上限範圍內，按實際加班時數報支；依本點第二款第二目之2情形，以八十小時（含一般加班時數）為限。</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;"><u>不得超過八十小時，最長以三個月為限。</u></p> <p>(三) 局長及副局長，除奉派進駐災害應變中心或緊急應變小組外，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。</p>		<p>四、新增第三款，由現行第八點第三款移列，內容未修正。</p>
<p><u>五、加班費支領程序：</u></p> <p>(一) 加班人員於加班後之次月一日起，至<u>差勤系統確認擬請領加班費時數及金額，並列印加班費申請單，經單位主管核章後，於每月十日前送人事室造冊發給。同年度加班時數未於會計年度結束前申請支領加班費者，應依第六點規定辦理。</u></p> <p>(二) 特殊事由（例如：天然災害發生時之輪班值勤等），由主辦單位統籌造冊專案辦理。</p>	<p><u>八、加班費之支領</u></p> <p>(一) 加班人員於加班後，至內部網站「加班確認單」項下確認請領加班費或申請補休。</p> <p>(二) 特殊事由（例如：天然災害發生時之輪班值勤等），由主辦單位統籌造冊專案辦理。</p> <p>(三) 局長及副局長，除<u>奉派進駐災害應變中心或緊急應變小組外，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。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合實務作業流程修正第一款加班費支領程序；第二款未修正。</p> <p>三、第三款移列至第四點第三款，爰予刪除。</p>
	<p><u>九、加班時數限制</u></p> <p>(一) 一般加班：每人支給加班費時數上限如下：</p> <p>1、上班日不超過四小時。</p> <p>2、放假日及例假日不超過八小時。</p> <p>3、每月不超過二十小時。</p> <p>(二) 專案加班：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</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、現行第一款、第二款移列至第四點第二款，現行第三款移列至第三點第三款，爰予刪除。</p>

	<p>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，經局長核准得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時（包含一般加班時數）為上限。</p> <p>(三) 上午上班前及中午休息時間之加班，非經專案簽准不得自行加班。</p>	
<p>六、<u>依第三點規定申請之加班時數，未曾報支加班費者，得在加班後二年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費；期限屆滿前遷調至他機關者，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休。</u></p>	<p>十、<u>加班補休</u> <u>本局職員、約聘僱人員經依規定指派加班，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></p>	<p>一、點次變更。 二、依公務人員保障法第二十三條第三項規定，公務人員補休假期限至多為二年，遷調人員於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休；復依各機關加班費支給辦法第六條第二項規定，各機關人員補休假，應於加班後二年內補休完畢，爰修正補休假期限，並酌作文字修正。</p>
<p>七、<u>已支領加班費者，除為接待外賓，或利用膳食時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由本局統籌供應餐盒，並免予於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。</u></p>	<p>十一、<u>已支領加班費者，除為接待外賓，或利用膳食時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由本局統籌供應餐盒，並免予於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐</u></p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>

	盒。	
<u>八</u> 、各單位主管應依業務量、人力運用等實際狀況審核所屬同仁加班申請，如加班已屬常態（即每月均申請加班），應檢討是否勞逸不均，避免經常指派固定人員加班。	五、各單位主管應依業務量、人力運用等實際狀況審核所屬同仁加班申請，如加班已屬常態（即每月均申請加班），應檢討是否勞逸不均，避免經常指派固定人員加班。	現行第五點移列，內容未修正。
<u>九</u> 、加班費之支給不得浮濫，各單位主管應從嚴審核，人事室對各單位員工加班情形，得隨時派員查察，如有虛報不實之情事，一經查明，應予簽報議處。	十二、加班費之支給不得浮濫，各單位主管應從嚴審核，人事室對各單位員工加班情形，得隨時派員查察，如有虛報不實之情事，一經查明，應予簽報議處。	點次變更，內容未修正。
<u>十</u> 、本要點如有未盡事宜，仍依相關規定辦理。	十三、本要點如有未盡事宜，仍依相關規定辦理。	點次變更，內容未修正。