

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局員工加班費 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中部科學園區管理局（以下簡稱本局）為規範及管制本局員工加班費之支給，依據 <u>各機關加班費支給辦法第七條</u> 規定，訂定本要點。	一、國家科學及技術委員會中部科學園區管理局（以下簡稱本局）為規範及管制本局員工加班費之支給，依據行政院 91 年 9 月 3 日院授人給字第 0910043481 號函規定，訂定本要點。	依一百十一年十二月二十一日訂定發布、自一百十二年一月一日施行之「各機關加班費支給辦法」第七條第二項前段規定：「各機關應就加班費之支給訂定管制規定」，爰修正本要點之法源依據。
三、本局員工 <u>經指派於法定辦公時數以外執行職務，其延長辦公時數加班</u> ，依本要點規定支領加班費或補休假。	三、本局員工 <u>申請加班應事先填寫加班申請單，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，經單位主管核准（一級單位主管由一層核准）後</u> ，始可於規定辦公時間外加班辦理，支領加班費或 <u>依本要點第六點之規定</u> 補休假。	原第三點與第六點第（一）款第2目規定多有重複，爰刪除部分文字。另參酌公務人員保障法第二十三條第一項規定，增列加班要件，包括「經指派」、「於法定辦公時數以外」、「執行職務」，並酌作文字修正。
六、職員及約聘僱人員加班時數管制如下： （一）一般加班： 1. 每人申請加班及支給加班費時	六、職員及約聘僱人員加班時數管制如下： （一）一般加班： 1. 每人申請加班及支給加班費時	一、依各機關加班費支給辦法第五條第一項前段規定：「各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得

<p>數上限如下：</p> <p>(1) <u>辦公日不得超過四小時。</u></p> <p>(2) <u>放假日及例假日不得超過八小時。</u></p> <p>(3) <u>每月不得超過二十小時。</u></p> <p>2. 應事先填寫加班申請單，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），經單位主管核准（一級單位主管由一層核准）後，始得<u>加班</u>；惟因應緊急狀況，並經單位主管（一級單位主管由一層核准）事後同意者不在此限。</p> <p>（二）專案加班：</p> <p>1. <u>為推動業務需要、搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作，需於法定辦公時數以外延長辦公時數者。</u></p> <p>2. <u>每人申請專案加</u></p>	<p>數上限如下：</p> <p>(1) <u>上班日不超過4小時。</u></p> <p>(2) <u>放假日及例假日不超過8小時。</u></p> <p>(3) <u>每月以不超過20小時為限。</u></p> <p>2. 應事先填寫加班申請單，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），經單位主管核准（一級單位主管由一層核准）後；但為因應緊急狀況，並經單位主管（一級單位主管由一層核准）事後同意者不在此限。</p> <p>（二）專案加班：</p> <p>1. 因業務特性、工作性質特殊、<u>為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難、為應季節性或週期性工作，需在規定上班時間以外延長工作時間者。</u></p> <p>2. <u>每月以不超過50小時為限。</u></p>	<p>超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時」，爰第六點第（一）款酌作文字修正。</p> <p>二、公務員服務法第十二條第三項前段規定：「各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時」。復依各機關加班費支給辦法第五條第一項後段但書規定，因業務需要，得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費。茲按國家科學及技術委員會一百一十二年一月十一日科會人字第1120003092B號函說明二，為加強授權及落實分層負責，科學園區管理局人員專案加班費之審核，請自行核准支給。另按「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</p>
--	--	---

<p><u>班及支給專案加班費時數上限如下：</u></p> <p><u>(1) 專案加班時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；專案加班時數，連同一般加班時數，每月不得超過六十小時。</u></p> <p><u>(2) 專案加班時數超過上述(1)之時數者，請依「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」第四條規定辦理，並依國家科學及技術委員會同意或備查之時數支給加班費。</u></p> <p>3. <u>除因應緊急狀況外，應事先專簽併附「專案加班申請單」（附件二）註明專案加班事由、加班人員姓名、起迄日期及時間，陳核一層核准或核轉</u></p>	<p>3. 須事先填寫「專案加班申請單」（附件二）註明專案加班事由、加班人員姓名、起迄日期及時間，陳核一層核准後申請；<u>但為因應緊急狀況，並事後專案簽奉一層同意者不在此限。</u></p> <p>（三）上午及中午休息時間之加班，非經專案簽准不得自行加班。</p> <p>（四）加班得選擇在加班後1年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費，應補休而屆期未補休者，視同放棄，並不得補報加班費，但得酌予獎勵。</p>	<p>條，訂有各機關（構）為推動業務需要、為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，其延長辦公時數上限及相關程序規定，爰配合修正第（二）款專案加班之申請事由、支給加班費時數上限及相關程序。</p> <p>三、依各機關加班費支給辦法第六條規定：「各機關核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費。前項補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢」。復依公務人員保障法第二十三條規定第四項規定，機關確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，應計發加班費。但因機關預算之限制，致無法給予加班費，除公務人員離職或已亡故者，仍計發</p>
---	--	---

<p><u>國家科學及技術委員會同意或備查。</u></p> <p>(三) 上午及中午休息時間之加班，非經專案簽准不得自行加班。</p> <p>(四) 加班得選擇在加班後<u>二年內補休假</u>，並以小時為單位，不另支給加班費。<u>如因必要範圍內之業務需要，致員工加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，應計發加班費。但因預算限制，致無法給予加班費，除離職或已亡故者，仍計發加班費外，應給予考績(成、核)法規所定平時考核之獎勵。</u></p>		<p>加班費外，應給予第一項之獎勵。公務人員遷調後於期限內未休畢之加班時數，亦同。爰配合修正第(四)款加班補休期限及屆期未休畢之補償機制。</p>
<p>七、技工、工友(含駕駛)遇特殊狀況需延長工時者，比照職員一般加班上限<u>二十</u>小時；專案加班經簽奉一層核准後始得報領加班費或補休假，但不得違反勞基法相關規定(每月不得超過<u>四十六</u>小</p>	<p>七、技工、工友(含駕駛)遇特殊狀況需延長工時者，比照職員一般加班上限 20 小時；專案加班經簽奉一層核准後始得報領加班費或補休假，但不得違反勞基法相關規定(每月不得超過 46 小時)。</p>	<p>酌作文字修正</p>

時)。		
十一、加班費支給標準，依照行政院統一規定辦理，並本摺節原則覈實支應。	十一、加班費支給標準，依照行政院統一規定辦理。所需經費依行政院 97 年 5 月 20 日院授人給字第 0970011147 號函核定，於新臺幣 2,354,000 元範圍內本摺節原則覈實支應。	加班費支給辦法已無各機關加班費限額，爰配合刪除相關文字。
十二、本要點未盡事宜，依行政院函頒各機關加班費支給 <u>辦法</u> 及相關法令規定辦理。	十二、本要點未盡事宜，依行政院函頒各機關加班費支給要點及相關法令規定辦理。	茲因「各機關加班費支給要點」非屬現行規定，爰配合修正為「各機關加班費支給辦法」。

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局

假日(局外)執行公務簽到表

組(室)：

日 期	上 班 時 間	簽 名	日 期	上 班 時 間	簽 名
備註					

單位主管：

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局

假日(局外)執行公務簽退表

組(室)：

日 期	下 班 時 間	簽 名	日 期	下 班 時 間	簽 名
備註					

單位主管：

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局

假日(局外)執行公務簽到(退)表

組(室)：

簽 到			簽 退		
日 期	上 班 時 間	簽 名	日 期	下 班 時 間	簽 名
備 註					

單位主管：

組申請專案加班人員名單						
人數	職稱	姓名	加班起迄日期	加班事由	具體工作內容	簽章
			加班起迄時間			

承辦人

組室主管

人事室

主計室

機關首長

備註一：本表一式二份，奉 核後一份送人事室，一份於申請專案加班費時併附。

備註二：局外加班或未能刷到(退)者，須於實際加班後次一日，將簽到(退)表經單位主管簽章確認後送人事室辦理。

(修正後) 附件 2

承辦人 組室主管 人事室 主計室 機關首長

備註三：「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」第四條規定：

公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。但有下列情形之一者，不在此限：

一、因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。

二、因辦理特殊重大專案業務確有需要，行政院所屬二級機關、獨立機關報經行政院同意，其他機關（構）經主管機關同意，延長辦公時數以每三個月不超過二百四十小時控管之。

公務員為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。

依第一項規定每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者，除該項但書第二款規定外，應於事由發生之日起一個月內報主管機關備查；依前項規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經主管機關同意，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。

備註四：所稱專案加班態樣，說明如下：

態樣	說明	注意事項
態樣一	專案加班時數，連同正常辦公時數，每日 不超過十二小時 ；專案加班時數，連同一般加班時數，每月 不超過六十小時 。	
態樣二	為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之專案加班，且專案加班時數，連同正常辦公時數，每日 不超過十四小時 ；專案加班時數，連同一般加班時數，每月 不超過六十小時 。	
態樣三	為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之專案加班，且專案加班時數，連同正常辦公時數，每日 不超過十四小時 ；專案加班時數，連同一般加班時數，每月 超過六十小時但不超過八十小時 。	應於事由發生之日起一個月內報國家科學及技術委員會備查。
態樣四	為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之專案加班，但因有急迫必要性，且機關人力臨時調度有困難， 不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不連續超過三日 。專案加班時數，連同一般加班時數，每月 不超過八十小時 。	應於事由發生之日起一個月內報國家科學及技術委員會備查。
態樣五	為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之專案加班，但因辦理特殊重大專案業務確有需要，專案加班時數，連同一般加班時數， 每三個月不超過二百四十小時 。	應經國家科學及技術委員會同意。
態樣六	為辦理季節性、週期性工作之專案加班，連同正常辦公時數，每日 不超過十二小時 ；專案加班時數，連同一般加班時數，每月 超過六十小時但不超過八十小時 。	應事前經國家科學及技術委員會同意，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。

