

## 國家科學及技術委員會加班費管制要點第二點、第三點、第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本要點適用對象，包括本會任用、聘用及約僱人員。	二、本要點適用對象，包括本會任用、聘用、約僱人員及駐衛警。	有關本會駐衛警察之加班時數及加班費評價換算基準，前經政風處於一百一十二年二月二十三日簽奉核准另行規定，不受本要點相關規定規範，爰適用對象刪除駐衛警察。
<p>三、凡於規定上班時間以外，因業務需要，經單位主管覈實指派延長工作時間者，依下列規定辦理：</p> <p>(一)加班應事先於會內電子表單管理系統下之加班申請單填報加班事由、日期及時數等，送請單位主管審核。無法事先申請者，得於加班日起三日內補申請，超過補申請期限，除因特殊情形於事後簽奉主任秘書核准者外，不得再行申請。</p> <p>(二)平日加班人員應於加班結束時<u>刷卡或登錄指形</u>；免登錄到、退勤人員應於加班開始及結束時<u>刷卡或登錄指形</u>，<u>並以十七時三十分為加班開始時間</u>。</p> <p>(三)假日（例假日）加班</p>	<p>三、凡於規定上班時間以外，因業務需要經單位主管覈實指派延長工作者，依下列規定辦理：</p> <p>(一)加班應事先於會內電子表單管理系統下之加班申請單填報加班事由、日期及時數等，送請單位主管審核。無法事先申請者，得於加班日起三日內補申請，超過補申請期限，除因特殊情形於事後簽奉主任秘書核准者外，不得再行申請。</p> <p>(二)平日加班人員應於加班結束時登錄指形；免登錄到、退勤人員應於加班開始及結束時登錄指形。</p> <p>(三)假日（例假日）加班人員以加班事實為準，並按到、離會之時間登錄指形。</p>	<p>一、現行規定移列為修正規定第一項，修正情形如下：</p> <p>(一)序文酌作文字修正，以資明確。</p> <p>(二)本會現行登錄到、退勤作業係以刷卡兼採登錄指形方式，爰修正第二款至第五款，以符實際。</p> <p>(三)第二款後段有關免登錄到、退勤人員之加班申請一節，因渠等人員（包括處長以上人員及部分簽准人員）上、下班無須刷卡或登錄指形，為期一致性規範，爰增訂渠等之加班開始時間為十七時三十分。</p> <p>二、考量本會業務日益繁重，故本次修正放寬</p>

<p>人員以加班事實為準，並按到、離會之時間<u>刷卡或登錄指形</u>。</p> <p>(四)會外加班人員未能<u>刷卡或登錄指形</u>者，須事先簽奉主任秘書核准，並於實際加班時，準備簽到簿由加班人員簽到退，簽到退簿應經單位主管簽章確認，於加班後之次一工作日送人事處登錄加班起訖時間。</p> <p>(五)加班當日忘記<u>上班刷卡或登錄指形</u>者，應於三日內於電子表單管理系統點選<u>未刷卡證明表</u>，經單位主管同意後，由人事處登錄上班時間，屆期未申請者，不得再行申請補登。忘記<u>下班刷卡或登錄指形</u>者，不得申報加班。</p> <p>(六)上午上班前及中午休息時間，不計加班。但因業務特性或趕辦專案工作需要，經事先簽准覈實指派加班者，不在此限。</p> <p><u>簡任第十二職等以上人員因業務需要申請延長工作時間者，準用前項各款規定辦理，惟核准人</u></p>	<p>(四)會外加班人員未能登錄指形者，須事先簽奉主任秘書核准，並於實際加班時，準備簽到簿由加班人員簽到退，簽到退簿應經單位主管簽章確認，於加班後之次一工作日送人事處登錄加班起訖時間。</p> <p>(五)加班當日忘記登錄上班指形者，應於三日內於電子表單管理系統點選忘記登錄指形證明表，經單位主管同意後，由人事處登錄上班時間，屆期未申請者，不得再行申請補登。忘記登錄下班指形者，不得申報加班。</p> <p>(六)上午上班前及中午休息時間，不計加班。但因業務特性或趕辦專案工作需要，經事先簽准覈實指派加班者，不在此限。</p>	<p>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，其申報加班時數得核給 5 小時上限之加班費，為覈實加班之申請，爰增訂第二項規定，簡任第十二職等以上人員之加班申請，由其業務督導之副主任委員核准，另單位副主管及簡任非主管人員，其加班之申請仍由單位主管核准。</p>
---	---	--

<p><u>員為其業務督導之副主任委員。</u></p>		
<p>四、加班費管制如下：</p> <p>(一)新聞組人員每人每月加班費請領上限為<u>三十五</u>小時，超過<u>三十五</u>小時部分，得以補休假。</p> <p>(二)<u>前款以外之任用、聘用及約僱人員：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般加班：上班日不超過四小時、放假日及例假日不超過八小時，每月超過<u>二十</u>小時部分不予核發加班費，但得以補休假。</li> <li>2. 專案加班：為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，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，應事先簽奉督導之副主任委員核准，每月超過<u>三十</u>小時部分不予核發加班費，但得以補休假。</li> <li>3. 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，<u>每月超過五</u>小時部分不予核發加班費，但得以補休假。</li> </ol>	<p>四、加班費管制如下：</p> <p>(一)<u>駐衛警每人每月加班費請領上限為七十小時，覈實報支，超過七十小時部分，得以補休假。</u></p> <p>(二)新聞組人員每人每月加班費請領上限為三十小時，超過三十小時部分，得以補休假。</p> <p>(三)<u>其餘任用、聘用及約僱人員：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般加班：上班日不超過四小時、放假日及例假日不超過八小時，每月超過十五小時部分不予核發加班費，但得以補休假。</li> <li>2. 專案加班：為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，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，應事先簽奉督導之副主任委員核准，每月超過<u>二十五</u>小時部分不予核發加班費，但得以補休假。</li> <li>3. 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，不予核發加班費，但得以補休假。</li> </ol>	<p>一、刪除現行第一款有關駐衛警之規定，理由同修正第二點說明。</p> <p>二、現行第二款及第三款款次遞移為第一款及第二款，並放寬加班費核發上限，修正情形如下：</p> <p>(一)依行政院訂定發布之各機關加班費支給辦法(以下簡稱加班費支給辦法)第五條規定，一般加班費支給上限為二十小時，惟現行本會一般加班費請領上限為十五小時，有所落差。為求衡平，爰修正現行第二款及第三款第一目、第二目規定，將新聞組之加班費、一般加班及專案加班之加班費請領上限，均同步調高五小時。</p> <p>(二)依加班費支給辦法規定，並未限制支領主管職務加給之簡任人員不得請領加班費，爰修正第三目，將是類人員申領加班費支給時數上限定明為五小時。</p>