

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 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國家科學及技術委員會中部科學園區管理局加班費管制要點	國家科學及技術委員會中部科學園區管理局 <u>員工</u> 加班費管制要點	依本局 114 年第 3 次勞資會議紀錄及工級人員權管單位秘書室意見，將技工、工友（含駕駛）於適用對象中予以排除，爰修正本要點名稱為「國家科學及技術委員會中部科學園區管理局加班費管制要點」。
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）為規範及管制本局加班費之支給，依據各機關加班費支給辦法第七條規定，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 <u>員工</u> 加班費之支給，依據各機關加班費支給辦法第七條規定，訂定本要點。	配合第二點修正適用對象排除工級人員，爰酌作文字修正。
二、本要點 <u>適用對象</u> ，包括本局編制內職員、約聘僱人員。	二、本要點所稱員工，包括本局編制內職員、約聘僱人員及 <u>技工、工友（含駕駛）</u> 。	依本局 114 年第 3 次勞資會議紀錄及工級人員權管單位秘書室意見，以及行政院勞工委員會（現為勞動部）87 年 7 月 30 日（87）台勞動二字第 031976 號函釋意旨，公務機構之技工、工友及駕駛已自八十七年七月一日起適用勞動基準法，爰將技工、工友（含駕駛）於適用對象中予以排除。
三、 <u>凡</u> 經指派於法定辦公時數以外執行職務者，其延長辦公時數加班，依本要點規定支領加班費或補休假。	三、本局員工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，依本要點規定支領加班費或補休假。	配合第二點修正適用對象排除工級人員（回歸勞動基準法），爰酌作文字修正。

四、加班應親自按核准時間刷（簽）到（退），於工作完成後上線選擇加班請領時數或補休時數，循程序陳核後即不得重行更改加班請領時數或補休時數。	四、 <u>各組室員工</u> 加班，應親自按核准時間刷（簽）到（退），於工作完成後上線選擇加班請領時數或補休時數，循程序陳核後即不得重行更改加班請領時數或補休時數。	配合第二點修正適用對象排除工級人員，爰酌作文字修正。
五、免刷到（退）人員應於加班開始及結束時刷到（退）；假日（例假日）或局外加班人員未能刷到（退）者，須於實際加班時，準備簽到簿由加班人員簽到退（附件一），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室登錄加班起迄時間。	五、免刷到（退）人員應於加班開始及結束時刷到（退）；假日（例假日）或局外加班人員未能刷到（退）者，須於實際加班時，準備簽到簿由加班人員簽到退（附件一），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室登錄加班起迄時間。	本點未修正。
六、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數上限如下： （1）辦公日不得超過四小時。 （2）放假日及例假日不得超過八小時。 （3）每月不得超過二十小時。 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	六、 <u>職員及約聘僱人員</u> 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數上限如下： （1）辦公日不得超過四小時。 （2）放假日及例假日不得超過八小時。 （3）每月不得超過二十小時。 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	一、配合第二點修正適用對象排除工級人員，爰酌作文字修正。 二、依公務人員保障暨培訓委員會113年1月2日公保字第1120014677號函略以，「機關因業務需要無從補休」之加班費結算要件，須由公務人員舉證曾於補休期限內向機關申請補休，並留存機關曾否准事證，避免公務人員為結算加班費而怠於補休，導致以健康換加班費之亂象，牴觸司法院釋字第785號解釋健

加班)，經單位主管核准（一級單位主管由一層核准）後，始得加班；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。 （二）專案加班： 1. 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。 2. 每人申請專案加班及支給專案加班費時數上限如下： （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。 （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」	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，始得加班；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。 （二）專案加班： 1. 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。 2. 每人申請專案加班及支給專案加班費時數上限如下： （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。 （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	康權保障之意旨。爰於第四款，如因必要範圍內之業務需要，致加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，增訂應由當事人舉證後始計發加班費之規定。
---	--	--

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。 3. 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國家科學及技術委員會同意或備查。 (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。 (四)加班得選擇在加班後二年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。如因必要範圍內之業務需要，致加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，<u>經由當事人舉證後</u>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。	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。 3. 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國家科學及技術委員會同意或備查。 (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。 (四)加班得選擇在加班後二年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。如因必要範圍內之業務需要，致<u>員工</u>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。	
	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	一、<u>本點刪除</u>。 二、配合第二點修正適用對象排除工級人員，爰予

	班上限二十小時；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(每月不得超過四十六小時)。	刪除。
七、各單位主管應確實妥適規劃工作，檢討經常或長期加班人員工作業務負荷，作適當調整，力求勞逸平均，減少非必要之加班，並注意人員上班時工作紀律，提高工作效率，避免加班趕辦。	八、各單位主管應確實妥適規劃工作，檢討經常或長期加班人員工作業務負荷，作適當調整，力求勞逸平均，減少非必要之加班，並注意人員上班時工作紀律，提高工作效率，避免加班趕辦。<u>本局技工、工友(含駕駛)得採行彈性上班，調整其工作時間，儘量避免加班，加強職員自我服務，並由秘書室從嚴管制。</u>	一、點次變更。 二、配合第二點修正適用對象排除工級人員，爰刪除後段文字。
	九、本局簡任以上首長及副首長，除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組人員准依規定報支加班費，均不另支加班費，但得依規定補休假或酌予獎勵。	一、<u>本點刪除。</u> 二、依行政院人事行政總處 112/5/18 修訂版「各機關加班費支給辦法」問答集 Q15 釋以，有關簡任以上首長、副首長支給加班費是否仍受「除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組等外不得支給加班費」之規定限制一節，按各機關簡任以上首長、副首長如屬保障法第 3 條及第 102 條所定人員，於符合「經指派」、「於法定辦公時

		數以外」、「執行職務」之加班要件時，自得由服務機關依預算限制或業務由服務機關依預算限制或業務人力情形，按保障法所定方式予以補償，爰予刪除。
<u>八</u> 、申請加班務必力求確實，組室主管須負查核之責不宜浮濫，如有虛報，經查明或經檢舉確有不實情事，應依法懲處當事人。	<u>十</u> 、 <u>各組室員工申請加班</u> ，務必力求確實，組室主管須負查核之責不宜浮濫，如有虛報，經查明或經檢舉確有不實情事，應依法懲處當事人。	一、點次變更。 二、配合第二點修正適用對象排除工級人員，爰酌作文字修正。
<u>九</u> 、加班費支給標準，依照行政院統一規定辦理，並本撙節原則覈實支應。	<u>十一</u> 、加班費支給標準，依照行政院統一規定辦理，並本撙節原則覈實支應。	點次變更，內容未修正。
<u>十</u> 、本要點未盡事宜，依行政院函頒各機關加班費支給辦法及相關法令規定辦理。	<u>十二</u> 、本要點未盡事宜，依行政院函頒各機關加班費支給辦法及相關法令規定辦理。	點次變更，內容未修正。
	<u>十三</u> 、本要點奉 <u>核後實施</u> ，修正時亦同。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、法務部 97 年 4 月 17 日 法 律 字 第 0970010749 號函要旨「…，故依行政規則之法制作業，其下達方式以函『分行』為之，並於分行函中敘明其「生效」日期。」，故本修正內容生效日將另於分行函敘明，爰予刪除。

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)：

*以時間為序，依次簽到退。

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：

修正說明：假日(局外)執行公務應於現場核實簽到(退)，為符「核實」簽到(退)順序之合理性，爰請同仁簽到時以時間為序，依次簽到退。

(修正前) 附件 1

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(室)申請專案加班人員名單

[illegible]

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。

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。