

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第四點、第五點、第六點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
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。 <u>各單位應於每月十五日前將經單位主管審核後之加班費清冊，彙送人事室申請發給加班費。</u>	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。	為明確規範加班費申請之審核與彙送期程，並兼顧業務執行與行政作業之順遂，爰參照實務運作情形增訂各單位應於每月十五日前彙送加班費清冊至人事室申請發給加班費之作業程序，爰增列第二項。
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「 <u>假日（局外）執行公務簽到（退）表</u> 」由加班人員簽到退（附件一），簽到退表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。	為提升假日或局外加班人員出勤管理之明確性，爰將原「簽到簿」之表件名稱修正為「假日（局外）執行公務簽到（退）表」，以資明確。
六、加班費管制如下： （一）一般加班：每人請領加班費時數上限，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。 （二）專案加班：	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	一、茲因本要點規範主體為加班費，修正點名為「加班費管制如下」，以符實質規範內容並利實務之推動。 二、第一款一般加班修正如下： （一）將原第一目有關一般加班時數上

1. 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，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，<u>依所申請之專案加班態樣每日至多不得超過十四小時</u>；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) 專案加班時數超過前子目之時數者，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。 3. 除因應緊急狀況外，應事先專簽併	小時。 (3) 每月不得超過二十小時。 2. <u>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。</u> (二) 專案加班： 1. 為<u>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</u>，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	限之各次目予以合併及精簡。 (二) 原第二目有關加班事先申請、確實填載事由及核准權限等規定，移列為第四款，以利一般加班與專案加班共同適用，爰予刪除。 三、第二款專案加班修正係配合現行法制「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」第四條第一項規定用語，刪除第一目「推動業務需要」之文字，並將第二目之一修正專案加班連同正常辦公時數之每日上限，由「十二小時」調高為「十四小時」，以明確界定專案加班之態樣控管，並併同附件二酌作文字修正。 四、現行第三款未修正。 五、現行第四款規定，配合原第一款第二目移列為第四款，移列為第五款，內容未修正。 六、相關條文：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：「公務員為搶救重大災害、處理緊急或
---	---	---

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) <u>加班應事先申請，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。</u> (五) 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期限內補休完畢時，經由當事人舉證後應計發加班費。但因預算限	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	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。」。
---	--	--

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。	期限內補休完畢時，經由當事人舉證後應計發加班費。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。	
---	--	--

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：

組(室)申請專案加班人員名單

姓 名	職 稱	專 案 加 班 期 間	專案加班態樣 (參考備註四)	具 體 加 班 事 由	簽 章
		專 案 加 班 時 段			
(範 例)	科 員	112/01/01-112/01/31	態 樣 一		
		上班日 18:00-22:00			

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	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 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。

修正說明：配合現行法制「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」第四條規定用語，將備註四之

專案加班「態樣一」內容明定為辦理季節性、週期性之工作。

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。