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

修正名稱	現行名稱	說明
國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局加班費管制要點	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	依各機關加班費支給辦法第七條第二項規定，各機關應就加班費之支給訂定管制規定，爰參酌國家科學及技術委員會加班費管制要點，修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、本要點依各機關加班費支給辦法第七條第二項規定訂定之。	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。	明定本要點法源依據。
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。
三、本局人員在規定上班時間以外，因業務需要延長工作，經單位主管事先覈實指派者，依下列規定辦理： （一）加班人員應事先於本局差勤系統填寫加班單，載明加班時間及具體事由，並經單位主管核准（專案加班及一級單位主管由局長核准）。但因情形特殊或臨時緊急公事須指派人員趕辦者，得於加班結束後三日內登錄系統補行申請，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	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： （一）加班人員應事先於本局差勤系統填寫加班單，載明加班時間及具體事由，並經單位主管核准（一級單位主管由局長核准）。但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，應於加班結束後三日內登錄系統申請。 （二）刷卡管制： 1、加班前後須刷加班上、下班卡	一、本要點適用對象未含勞動基準法人員，爰酌予修正序言文字。 二、修正第一款，於但書後段增訂加班超過補申請期限之處理規定；另現行第四點第二款第二目有關經局長核准得申請專案加班之申請程序，增列於第一款規定。 三、本局前以一百十五年一月二十一日竹人字第一一五〇〇〇三一一二號函知各單位，有關本局員工平日加班，免刷加班上、下班卡；假日及免刷卡人員加班，需刷上、下班卡，據以計算加班時間，爰酌予修正第二款第一目文字，

外，不得再行申請。 （二）刷卡管制： 1、加班起迄時間應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。 2、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。 3、因特殊情形，無法以刷卡紀錄審核者，經專案簽請主任秘書核准（一級單位主管由局長核准）後，依受指派加班起迄時間核計加班時數。 （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。	（免刷卡人員亦同），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，並專案簽請主任秘書核准補登加班時間者，不在此限。 2、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。 3、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。 （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。	以符實際需要。 四、為利規範明確性，另參酌各機關加班費支給辦法、行政院人事行政總處加班費管制要點、國家科學及技術委員會加班費管制要點，酌作文字修正。
四、加班費管制 （一）計算標準： 1、加班費之計算以每小時為單位，不滿一小時之零數不計。 2、職員按月支薪俸、專業加給二項之總和，主管人員及簡任（派）非主管人員比照主管職務核	四、加班費管制 （一）計算標準：加班費以每小時為單位，計算方式如下： 1、職員：按月支本俸（年功俸）、專業加給之總和，主管人員（含簡任非主管人員比照支領主管職務	一、現行第一款後段移列為第一款第一目，並酌作文字修正。 二、現行第一款第一目、第二目合併移列為第二目，並參酌行政院人事行政總處加班費管制要點第四點第一款規定，修正加班費計算內涵之文字，並增列第三目訂明個人

給職務加給者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二百四十為每小時支給基準；聘僱人員按月酬除以二百四十為每小時支給基準。 3、個人薪俸加給如有異動，自實際生效之日調整。 （二）支領上限： 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，每月不超過二十小時。 2、專案加班： （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，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	加給者）另加計主管職務加給，除以二百四十小時。 2、約聘僱人員：按月支單一薪酬，除以二百四十小時。 （二）支領上限： 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，每月不超過二十小時。 2、專案加班：經局長核准得申請專案加班，其支領加班費時數上限如下： （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，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	薪俸加給調整之生效日，以茲明確。 三、現行第二款第二目序言專案加班申請程序已移列至修正第三點第一款規定，爰予刪除。 四、查現行第四點第三款就局長、副局長支領加班費所為限制，係依原各機關加班費支給要點第五點第三款訂定，茲以該要點業於一百十二年二月九日廢止，爰本款予以刪除。

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。 (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不得超過八十小時，最長以三個月為限。	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。 （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不得超過八十小時，最長以三個月為限。 （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。	
五、加班費支領程序： （一）加班人員於加班後之次月一日起，至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	五、加班費支領程序： （一）加班人員於加班後之次月一日起，至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	本點未修正。

度結束前申請支領加班費者，應依第六點規定辦理。 （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。	度結束前申請支領加班費者，應依第六點規定辦理。 （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。	
六、依第三點規定申請之加班時數，得選擇於加班後二年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。	六、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。	參酌行政院人事行政總處加班費管制要點第八點規定，酌作文字修正。
	七、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。	一、本點刪除。 二、本點係依行政院人事行政局(現為行政院人事行政總處)八十四年六月十二日(八十四)局給字第二一二六五號函訂定，茲以現行一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒，爰予以刪除，以符實際。
七、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。	八、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。	點次變更，內容未修正。
八、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，	九、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，	點次變更，內容未修正。

一經查明，應予簽報議處。	一經查明，應予簽報議處。	
九、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。	十、本要點如有未盡事宜，仍依相關規定辦理。	點次變更，酌作文字修正。