

# 彰化縣政府及所屬機關學校加班費支給管制要點

中華民國 112 年 3 月 16 日彰化縣政府府人給字第 1120096866 號函訂定，並溯自 112 年 1 月 1 日生效

- 一、彰化縣政府（以下簡稱本府）為管制加班費之支給，依據各機關加班費支給辦法第七條第二項規定訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）編制內公務人員及聘僱人員（以下簡稱人員）。但實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員（如警察、消防機關），中央業務主管機關訂有特別規定者，從其規定。
- 三、各機關人員經指派於法定辦公時數以外執行職務，各機關應給予加班費、補休假。
- 四、各機關人員加班費之計算，以每小時為單位，每小時支給基準如下：
  - （一）公務人員：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，除以二四〇。
  - （二）聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇。
- 五、在法定辦公時數以外，經指派於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備執行勤（業）務，或處理本職以外臨時性、突發性事務之特定期間值班（勤）、值日（夜）等之待命時數，應併計入每月加班總時數，每小時加班費評價換算基準如附表。
- 六、各機關人員加班費支給時數管制，依下列規定辦理：
  - （一）每人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。但因業務需要，每日延長辦公時數連同正常辦公時數不超過十二小時且每月延長辦公時數不超過六十小時者，專案加班費之申請，授權由各機關就健康權維護及預算管控需要自行核准。
  - （二）為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性等工作需要，其延長辦公時數，經依「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」第四條規定報府備查或同意者，專案加班費之支給，授權由各

機關在預算可供支應範圍內自行核准。

- 七、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。各機關人員應於加班後二年內補休完畢。
- 八、各機關對加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄，單位主管應負督導及加強查核責任，不得浮濫，如有虛報之情事，經查明屬實，應嚴予議處。
- 九、借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。
- 十、本縣各鄉(鎮、市)公所及代表會除適用本要點第五點加班費評價換算基準外，其餘有關加班費之支給管制，得準用本要點。

# 彰化縣政府及所屬機關學校加班費支給管制要點

## 逐點說明

名稱	說明
彰化縣政府及所屬機關學校加班費支給管制要點	各機關加班費支給辦法(以下簡稱支給辦法)，業經行政院一百十一年十二月二十一日院授人給字第一一一四〇〇二〇七〇一號令訂定發布，並自一百十二年一月一日生效。依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，爰據以訂定本要點名稱。
訂定規定	說明
一、彰化縣政府(以下簡稱本府)為管制加班費之支給，依據各機關加班費支給辦法第七條第二項規定訂定本要點。	本要點訂定之目的及依據。
二、本要點適用對象為本府及所屬各機關學校(以下簡稱各機關)編制內公務人員及聘僱人員(以下簡稱人員)。但實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員(如警察、消防機關)，中央業務主管機關訂有特別規定者，從其規定。	一、明定本要點之適用對象及範圍。 二、依支給辦法第四條規定及其修正說明，業務性質特殊，實施輪班輪休制度之機關人員，加班費之主管機關，應依組織法規及相關作用法規認定，並從其規定，爰本要點排除適用。
三、各機關人員經指派於法定辦公時數以外執行職務，各機關應給予加班費、補休假。	依支給辦法第二條明定加班要件包括「經指派」、「於法定辦公時數以外」、「執行職務」等三項及加班之補償方式。
四、各機關人員加班費之計算，以每小時為單位，每小時支給基準如下： (一)公務人員：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	一、明定加班費支給計算基準。 二、依支給辦法第二條，適用與準用對象範圍涵蓋依公務人員任用法及相關法律或法律授權之法規命令所進用之人員，除支領單一薪酬人員加班費每小時支給基準，係按月支單一薪酬除以二四〇計算外，其餘人員均應按月支薪俸、專業加給、主管職務加給(或

<p>三項之總和，除以二四〇。  (二)聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇。</p>	<p>比照主管職務核給之職務加給)，或與上述支給項目相當者之總和除以二四〇計算。</p>
<p>五、在法定辦公時數以外，經指派於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備執行勤(業)務，或處理本職以外臨時性、突發性事務之特定期間值班(勤)、值日(夜)等之待命時數，應併計入每月加班總時數，每小時加班費評價換算基準如附表。</p>	<p>一、依公務人員保障法第二十三條明定長官監督命令下，必須於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備執行勤(業)務等待命時數，均屬加班時數，應予以適當補償。  二、依據支給辦法第四條第四項授權主管機關訂定待命時數加班費評價換算基準。</p>
<p>六、各機關人員加班費支給時數管制，依下列規定辦理：  (一)每人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。但因業務需要，每日延長辦公時數連同正常辦公時數不超過十二小時且每月延長辦公時數不超過六十小時者，專案加班費之申請，授權由各機關就健康權維護及預算管控需要自行核准。  (二)為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性等工作需要，其延長辦公時數，經依「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」第四條規定報府備查或同意者者，專案加班費之支給，授權由各機關在預算可供支應範圍內自行核准。</p>	<p>一、基於司法院釋字第七八五號解釋及公務人員保障法二十三條規定意旨，機關仍得基於健康權維護，考量加班後宜適度予以補休假及預算管控之需要，訂定每月加班費支給時數之規範，爰依支給辦法第五條，授權各機關長官核准。  二、依據公務員服務法第十二條第一項，公務員正常辦公時間應為每日八小時、每週四十小時。同條第三項本文規定，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六十小時。又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略以，為搶救重大災難、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務等具重要性或緊急性之業務，公務員有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(仍不得超過八十八小時)等情形者，應於事由發生之日起一個月內報主管機關備查，至第一項但書第二款規定情形已報主管機關同意，爰為簡化</p>

	<p>行政流程，專案加班費之支給併同授權各機關自行核准。</p>
<p>七、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。各機關人員應於加班後二年內補休完畢。</p>	<p>一、為落實健康權保障，補休假係給予公務人員加班後適度休息，依支給辦法第六條第一項規定，凡屬執行職務範圍者，無論型態為何，包含值班、值勤、值日（夜）等情形，均應依加班時數計算補休時數。</p> <p>二、依支給辦法第六條第二項規定，明定補休假期限為二年。</p>
<p>八、各機關對加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄，單位主管應負督導及加強查核責任，不得浮濫，如有虛報之情事，經查明屬實，應嚴予議處。</p>	<p>為使加班費支給有所憑據，以免浮濫，並付予單位主管督導責任。</p>
<p>九、借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。</p>	<p>行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點規定第十點規定，實務上借調及支援人員之薪資仍由原服務機關辦理，故加班費原則宜由本職機關辦理。惟考量各機關實務運作，於但書規定，得經本職機關與借調機關或被支援機關協調後，由借調機關或被支援機關支給。</p>
<p>十、本縣各鄉（鎮、市）公所及代表會除適用本要點第五點加班費評價換算基準外，其餘有關加班費之支給管制，得準用本要點。</p>	<p>明定本縣各鄉（鎮、市）公所及代表會加班費之支給管制規定得準用本要點。惟配合保障法第二十三條第五項及支給辦法第四條第四項規定，本府所訂定之待命時數加班費換算基準，則應適用。</p>

# 彰化縣政府及所屬機關學校加班費支給管制要點

## 總說明

彰化縣政府(以下簡稱本府)為落實司法院釋字第七八五號解釋之意旨，公務人員服公職權及健康權保護之要求，依據行政院一百十一年十二月二十一日院授人給字第一一一四〇〇二〇七〇一號令訂定發布，並自一百十二年一月一日生效之「各機關加班費支給辦法」，針對本府及所屬機關學校，有關公務人員加班定義及補償方式、加班費支給基準、加班費補償評價換算基準、補休假期限及因應預算控管等事項之管制規定，爰訂定「彰化縣政府及所屬機關學校加班費支給管制要點」(以下簡稱本要點)，共計十點，其訂定要點如下：

- 一、本要點訂定之目的及依據。(第一點)
- 二、本要點之適用對象及範圍。(第二點)
- 三、加班費支給之要件。(第三點)
- 四、加班費支給計算基準。(第四點)
- 五、待命時數之補償及加班費評價換算基準。(第五點)
- 六、加班費支領時數上限及管制規定。(第六點)
- 七、加班核給補休假時數之計算方式及補休假期限。(第七點)
- 八、加班費請領查核之義務及主管督導之責任。(第八點)
- 九、借調及支援人員加班費之支給機關。(第九點)
- 十、明定準用機關。(第十點)

# 彰化縣政府及所屬機關學校待命時數加班費評價 換算基準表

加班費評價換算基準級別	加班費評價換算基準(1-0.5)	勤務內容
第一級	1	本府及所屬機關人員於夜間或例假日處理突發性緊急狀況等，勤務內容緊急、所負注意義務之程度較高、處理突發事務之機率稍高、值班時間長、勤務強度及密度均屬中高。
第二級	0.5	本府及所屬機關人員例行於辦公日中午、夜間（下午 10 時前）或例假日留守、接聽電話、保全設定等，勤務內容簡易單純、所負注意義務之程度較低、處理突發事務之機率低、值班時間短、勤務強度及密度均屬低。

附註：

1. 依據公務人員保障法第二十三條規定及其修正說明，凡於長官監督命令下，必須於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備執行勤(業)務，及如基於管理之需要，指派人員於法定辦公時數以外，處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班、值勤、值日(夜)等，均屬本要點第五點所稱之待命時數。
2. 前項待命時數之評價換算基準級別，由各機關依加班人員實際工作事實覈實審認。
3. 每小時加班費支給金額，依加班費評價換算基準之成數計算，以元為單位，元以下四捨五入後，再按加班時數計算核給加班費。
4. 本表適用於本縣各鄉(鎮、市)公所及代表會。