

教育部員工加班費管制要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、教育部（以下簡稱本部）為管制員工加班費支給，特依各機關加班費支給要點第四點第一項規定，訂定本要點。	一、教育部（以下簡稱本部）為管制員工加班費支給，依各機關加班費支給要點第四點第一項規定，特訂定本要點。	本點酌作文字修正。
二、本要點用詞定義如下： （一）員工： <u>指本部編制內職員、約聘僱人員、駐衛警察、技工、工友（包括駕駛）及臨時人員。</u> （二）加班： <u>指經部次長、主任秘書、單位主管或其授權之科長以上人員（以下簡稱權責人員）覈實指派在規定上班時間以外延長工作。</u>	二、本要點所稱員工，包括本部編制內職員、約聘僱人員、駐衛警及技工、工友（包括駕駛）。	一、增列本要點用詞定義。 二、現行規定移列於第一款，另基於本部加班費管制一致性，將臨時人員納入適用範圍，並酌作文字修正。 三、現行規定第三點序文移列於第二款，並參酌各機關加班費支給要點第一點規定：「加班費之支給，以各機關員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限。」酌作文字修正，明定指派加班權責人員。
三、 <u>員工應於加班當日在本部差勤管理系統提送加班指派單，並經權責人員簽核。加班指派單至遲應於加班次日下班時間前提送，因特殊情形未能於加班次日下班時間前提送者，應填寫書面加班指派單，經權責人員簽核後，送人事處登記。</u> <u>員工加班起迄時間，以本部差勤管理系統之上下班刷卡紀錄為準。但經指派部外加班無法刷卡者，應經權責人員核定並檢具簽到退紀</u>	三、 <u>支給要件：本部員工因業務需要，於規定上班時間以外經單位主管覈實指派延長工作者，依下列規定辦理：</u> <u>（一）平日加班：</u> <u>1、本部員工因公有加班必要時，應於差勤系統線上點選「加班指派單」，敘明具體事由及起訖時間，透過電子流程傳送至單位主管，經由單位主管完成簽核之手續；下班後臨時指派加班，仍應填妥加班指</u>	一、現行規定序文移列於第二點第二款。 二、第一項整併現行規定第一款第一目及第二款第一目，明定員工於本部差勤管理系統提送加班指派單時間及因特殊情形逾時提送應以書面辦理登記。 三、第二項整併現行規定第一款第二目、第二款第二目及第三款。明定本部員工加班起迄時間，以本部差勤管理系統之上下班刷卡紀錄為準。另依一百零七年十一月十三日本部第一百七十

<p>錄送人事處登錄。</p> <p><u>第一項權責人員簽核加班指派單、書面加班指派單送人事處登記及前項部外加班檢具簽到退紀錄送人事處登錄，均應於次月五日前完成。</u></p> <p><u>加班起迄時間紀錄</u>，由人事處定時接收，於次月十日前，繕製加班費時數統計表，作為核發加班費之依據。</p>	<p><u>派單。加班指派單至遲於次日完成線上申請，未經事前線上申請加班，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外，不予核發加班費。</u></p> <p><u>2、平時加班人員應於加班後刷下班卡。</u></p> <p><u>(二) 假日加班：</u></p> <p><u>1、因特殊情形須於假日指派加班者，應於假日前透過差勤系統線上點選「加班指派單」，敘明具體理由及起訖時間，並經單位主管核准後，送人事處備查。</u></p> <p><u>2、假日加班人員以加班事實為準，並按到、離部之時間刷上、下班卡。</u></p> <p><u>(三) 部外加班：部外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先報部、次長核定，並檢具簽到退紀錄，送人事處登記。</u></p> <p><u>(四) 加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下：</u></p> <p><u>1、平日忘記刷上班卡者，當日加班應以實際出勤情形覈實計算其加班時間。</u></p> <p><u>2、平日忘記刷下班卡</u></p>	<p>九次副主管業務會報決定：「有關本部同仁部外加班簽核層級，請人事處會後研議檢討修正。」修正本部員工部外加班應由權責人員指派，並應送簽到退紀錄至人事處登錄。</p> <p>四、員工平日或假日加班忘記刷上下班卡，得依教育部差勤管理要點規定補正後記錄加班時間，爰刪除現行第四款規定。</p> <p>五、為如期發放加班費，增列第三項，明定應於次月五日前完成第一項及第二項所訂加班簽核、登記及登錄程序。</p> <p>六、現行規定第五款移列於第四項，並酌作文字修正。</p>
--	--	--

	<p>者，不得申報加班。</p> <p>3、<u>假日忘記刷上班卡或下班卡者，不得申報加班。</u></p> <p><u>(五)</u>本部人事處定時接收加班刷卡時間，於次月十日前，繕製加班時數統計表，作為核發加班費之依據。</p>	
<p><u>四</u>、職員、約聘僱人員及駐衛警察加班費管制依下列規定辦理：</p> <p>(一) 每人每日支給加班費時數，<u>上班日</u>不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月合計不超過二十小時。</p> <p>(二) 因處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作，<u>得申請專案加班，並應至本部差勤管理系統填寫專案加班期間申請單，經單位主管以上人員核准者，始得支給專案加班費，且不受前款支給加班費時數之限制。但每人每月支給專案加班費時數與前款支給加班費時數合計不得超過六十</u></p>	<p>五、職員、約聘僱人員及駐衛警加班費管制依下列規定辦理：</p> <p>(一) <u>職員、約聘僱人員及駐衛警</u>每人每日支給加班費時數最多不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月合計不超過二十小時，超過部分不予核發加班費，得選擇於加班後一年內補休假。</p> <p>(二) 因處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應事前於差勤系統線上點選「專案加班單」，<u>敘明專案加班具體事由及起訖時間</u>，經單位主管核准後，始得支給專案加班費。每月支給專案</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、第一款及第二款酌作文字修正。</p> <p>三、各單位簡任以上支領主管職務加給人員加班費支領上限，係依一百零七年十一月十二日奉准簽辦理：「考量本部加班費總額限制，為避免壓縮基層同仁支給額度，各司處簡任以上支領主管職務加給人員請領時數宜適度，為衡平規範，每人每月加班費請領以二十小時為上限；至部長室、次長室及主秘室考量業務性質特殊，因實際需要經奉核准專案加班者，得依本部員工加班費管制要點之規定，於六十小時之上限規範內發給加班費」；另考量部長室、次長室及主任秘書室以外簡任以上支領主管職務加給人員有因應特殊專案任務加班情形，得於簽奉核准後，不受每人每月支領加班費時數二十</p>

<p>小時。</p> <p><u>(三) 簡任以上支領主管職務加給人員，每人每月支給加班費時數不得超過二十小時。但部長室、次長室及主任秘書室簡任以上支領主管職務加給人員，經核准專案加班，或其他簡任以上支領主管職務加給人員經簽奉核准專案加班者，不受每人每月支給加班費時數不得超過二十小時之限制，惟每人每月支領加班費時數仍不得超過六十小時。</u></p> <p><u>(四) 超過前三款支給加班費時數上限及未能於前點第三項所定時間前完成程序之加班時數，不予核發加班費，惟得依規定補休假。</u></p>	<p>加班費時數合計最高不得超過六十小時，<u>超過部分應以補休假為主。專案加班期間之申請每次以三個月為限。</u></p> <p><u>(三) 職員、約聘僱人員及駐衛警依規定加班，得選擇於加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。應補休假逾期仍未補休假者，視同放棄，並不得補報加班費。</u></p>	<p>小時之限制，爰增列第三款，惟每人每月支領加班費時數仍以六十小時為限。</p> <p>四、現行規定第一款及第二款有關超過支給加班費時數上限之加班時數得依規定補休假、不予核發加班費之規定，移列於第四款，並將未能於第三點第三項所定時間完成程序之情形納入規範。至於現行規定第一款於加班後一年內補休假之規定，逕依各機關加班費支給要點相關規定辦理，不另於本要點規定。</p> <p>五、技工工友（包括駕駛）及臨時人員加班時數規範依勞動基準法及相關規定辦理。</p>
<p><u>五、員工加班費之計算方式如下：</u></p> <p><u>(一) 職員：非主管人員按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員及簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，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</u></p>	<p><u>四、員工加班費之計算，以每小時為單位，其計算方式如下：</u></p> <p><u>(一) 職員：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二百四十為每小時支給基準。</u></p> <p><u>(二) 約聘僱人員：按加班當月份月支單一</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、第一項：</p> <p><u>(一) 第一款：參酌各機關加班費支給要點第二點規定：「各機關員工加班費之計算，以每小時為單位，其計算方式如下：(一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管人員及簡任（派）非主管人員</u></p>

<p>百四十為每小時支給基準。</p> <p>(二) 約聘僱人員：按加班當月份月支單一薪酬除以二百四十為每小時支給基準。</p> <p>(三) 駐衛警察：<u>隊員</u>按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，<u>隊長及小隊長</u>連同主管職務加給三項之總和，除以二百四十為每小時支給基準。</p> <p>(四) 技工、工友（<u>包括駕駛</u>）：按加班當月份月支工餉、專業加給及報經行政院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二百四十為每小時支給基準。</p> <p>(五) <u>臨時人員</u>：依本部<u>臨時人員勞動契約之約定</u>，計算<u>每小時支給基準</u>。</p> <p>前項第四款及第五款人員加班費之核給，應依勞動基準法相關規定辦理。</p>	<p>薪酬除以二百四十為每小時支給基準。</p> <p>(三) 駐衛警：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二百四十為每小時支給基準。</p> <p>(四) 技工、工友：按加班當月份月支工餉、專業加給及報經行政院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二百四十為每小時支給基準。</p> <p>前項人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法相關規定，核算其每小時支給數額。</p>	<p>比照主管職務核給職務加給有案者，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，……」，修正簡任（派）非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者之加班費支給基準計算方式。</p> <p>(二) 第三款及第四款酌作文字修正。</p> <p>(三) 增訂第五款：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 原行政院勞工委員會九十六年八月七日勞動二字第零九六零一三零六七七號函釋略以，按月計酬之勞工於逾法定正常工時之時段延長工時，應依勞動基準法第二十四條規定計給延時工資；其據以核計延時工資之「平日每小時工資額」究應如何計算，應視勞動契約之內容而定。原約定月薪給付總額相當於二百四十小時者（即「平日每小時工資額」係以月薪總額除以三十再除以八核計者），除勞資雙方重行約定者外，其「平日每小時工資額」仍可依據原公式推算。
---	---	---

		<p>2. 查本部臨時人員勞動契約第三點第二款約定：「按月計薪者之平均每小時工資額為月薪除以二百四十小時計。」爰本部臨時人員按月計薪者，依該約定計算加班費每小時支給基準。</p> <p>三、勞動基準法第二十四條規定：「（第一項）雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給：一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。三、依第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。（第二項）雇主使勞工於第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。」爰於第二項明定適用勞動基準法之技工、工友（包括駕駛）及臨時人員應依規定核算加班費每小時應支給數額</p>
--	--	---

		。 四、其餘未修正。
六、本部各單位 <u>職員及約聘僱人員年度加班費之分配</u> ，參酌前二年度各單位年度加班時數比率、公文總量（總收文及創稿）加計會簽公文量（三件折算一件）比率及每人承辦公文件數之平均為計算基準，權重分別為百分之七十、百分之二十及百分之十統籌分配得動支加班費數額，由各單位自行控管。 <u>駐衛警察及技工、工友（包括駕駛）參酌前二年度加班費支給情形，分配年度得動支加班費數額。</u> <u>年度加班費分配及運用情形，由人事處適時召開會議後簽陳確定或調整之。</u>	六、本部各單位加班費分配：本部各單位加班費之支給，參酌前二年度各單位年度加班時數比率、公文總量（總收文及創稿）加計會簽公文量（三件折算一件）比率及每人承辦公文件數之平均為計算基準，權重分別為百分之七十、百分之二十及百分之十統籌分配得動支加班費數額，由各單位自行控管，各單位加班費不足支付之加班時數，應以補休假方式辦理。	一、依業務屬性，分別於第一項規範各單位職員、約聘僱人員得動支加班費數額分配計算方式；於第二項規範駐衛警察、技工、工友（包括駕駛）得動支加班費數額分配計算方式。至於臨時人員加班費係由各用人單位依需求編列於該單位年度預算，毋須另作分配。 二、為合宜分配及檢視各單位運用加班費情形，配合實務運作增列第三項，明定召開加班費分配會議之規定。
七、本部次長以上人員，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外，不得支給加班費。 <u>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。</u>	七、本部次長以上人員，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外，不得支給加班費，並得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。	參考各機關加班費支給要點第五點第一項第三款規定：「各機關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及前款但書所列各類人員外，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。」酌作文字修正。
	八、職員及駐衛警加班分別由本部人事處及政風處辦理；技工、工友採行彈性上班，並依需要調	一、 <u>本點刪除。</u> 二、按員工加班係由權責人員指派，爰刪除本點前段職員及駐衛警加班分

	整工作時間，儘量避免加班，駕駛之加班亦應從嚴管制。	別由本部人事處及政風處辦理之規定。後段規定原係依行政院九十四年五月十七日修正發布之各機關加班費支給要點第六點規定訂定，茲因該規定未涉及加班費支給事宜，業於一百零七年四月十日刪除；且技工、工友及駕駛之加班，係依勞動基準法等相關規定辦理，已無繼續規範之必要，爰予刪除。
<u>八</u> 、加班費報支案件均應覈實，不得浮濫、不得代刷，有虛報情事，依法追繳當事人所領款項， <u>並依情節輕重</u> 予以懲處。	<u>九</u> 、加班費報支案件均應覈實，不得浮濫、不得代刷，有虛報情事，依法追繳當事人所領款項， <u>並予以懲處</u> 。	點次變更並酌作文字修正。