

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辦法第七條第二項規定，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，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。	依行政院一百一十一年十二月二十一日訂定發布各機關加班費支給辦法（以下簡稱支給辦法）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……。」爰修正本要點訂定依據。
二、本要點用詞定義如下： （一）員工：指本部編制內職員、 <u>聘用人員及約僱人員</u> （以下簡稱約僱人員）、駐衛警察、技工、工友（包括駕駛）及臨時人員。 （二）加班：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。	二、本要點用詞定義如下： （一）員工：指本部編制內職員、約僱人員、駐衛警察、技工、工友（包括駕駛）及臨時人員。 （二）加班：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。	修正聘用人員及約僱人員名稱用語，以使規範明確。
三、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午下班時間前提送，因特殊情形未能於加班次日下午下班時間前提送者，應填寫書面加班指派單，經權責人員簽核後，送人事處登記。 員工加班起迄時間，以本部差勤管理系統之上下班刷卡紀	三、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午下班時間前提送，因特殊情形未能於加班次日下午下班時間前提送者，應填寫書面加班指派單，經權責人員簽核後，送人事處登記。 員工加班起迄時間，以本部差勤管理系統之上下班刷卡紀	本點未修正。

<p>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錄送人事處登錄。</p> <p>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。</p> <p>加班起迄時間紀錄，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>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錄送人事處登錄。</p> <p>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。</p> <p>加班起迄時間紀錄，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>四</u>、員工加班費之計算方式如下：</p> <p>(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。</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：隊員按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，隊長及小隊長連</p>	<p><u>五</u>、員工加班費之計算方式如下：</p> <p>(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<u>有案者</u>，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。</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：隊員按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，</p>	<p>一、本點由現行規定第五點第一項移列。</p> <p>二、依支給辦法第四條第一項規定：「加班費以每小時為單位，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、聘用人員：按月支單一薪酬除以二四〇。」爰第一款配合，酌作文字修正。</p> <p>三、現行規定第二項技工、工友(包括駕駛)及臨時人員加班費之核給規定移列於修正規定第五點第二項規範。</p>

<p>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（包括駕駛）：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) 臨時人員：依本部臨時人員勞動契約之約定，計算每小時支給基準。</p>	<p>隊長及小隊長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（包括駕駛）：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) 臨時人員：依本部臨時人員勞動契約之約定，計算每小時支給基準。</p> <p><u>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。</u></p>	
<p>五、職員、約聘僱人員及駐衛警察加班費之支給依下列規定辦理：</p> <p>(一) 每人支給加班費時數，上班日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月合計不得超過二十小時。<u>但因業務需要，有下列情形之一者，得覈實按加班時數支給專案加班費：</u></p> <p>1. <u>為辦理季節性或週期性工作，至本部差勤管理系統填寫季節性或週期性加班期間</u></p>	<p>四、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<u>每日</u>支給加班費時數，上班日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月合計不得超過二十小時。</p> <p>(二) <u>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，得申請專案加班，並應至本</u></p>	<p>一、第一項由現行規定第四點移列，各款修正說明如下：</p> <p>(一) 第一款整併現行規定第一款及第二款，並依支給辦法第五條第一項及教育部差勤管理要點第四點第一項第一款規定修正：</p> <p>1. 支給辦法第五條第一項規定：「各機關支給每人加班費時數上限，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</p>

<p>申請單，並經單位主管以上人員核准者。</p> <p>2. 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，經簽奉一層長官核准，並至本部差勤管理系統填寫重大專案加班期間申請單者。</p> <p>3. 因辦理特殊重大專案業務確有需要，報經行政院同意者。</p> <p>(二) 部長室、次長室及主任秘書室簡任以上人員支領主管加給或比照主管職務核給職務加給有案人員，經核准專案加班；或其他簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給人員，經簽奉一層長官核准或報經行政院同意專案加班，得支給前款專案加班費。</p> <p>(三) 確實因本部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，應計發加班費。但因預算之限制，致無法給予加班費，除離職或已亡故者，仍</p>	<p>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小時。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>五、第二項</p>	<p>小時。但因業務需要，得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費。」</p> <p>2. 本部差勤管理要點第四點第一項第一款業依一百一十一年六月二十二日修正發布之公務員服務法及行政院一百一十一年十二月二十一日訂定發布之行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法，訂定例外情形之延長辦公時數加班時數上限，爰增訂但書分目明定有上開例外情形得覈實按加班時數支給專案加班費。</p> <p>(二) 現行規定第三款移列第一項第二款，明定簡任以上人員支領主管加給或比照主管職務核給職務加給有案人員支給專案加班費之核准程序，並酌作文字修正。</p> <p>二、依公務人員保障法第二十三條第一項規定：「公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予加班費、補休假。……。」及同條第四項規定</p>
---	---	---

<p><u>計發加班費外，應給予考績（核）法規所定平時之獎勵。遷調人員於原服務機關未休畢，至本部續行補休之加班時數，亦同。</u></p> <p><u>技工、工友（包括駕駛）及臨時人員</u>加班費之核給，依勞動基準法相關規定辦理。</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>：「機關確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期內補休完畢時，應計發加班費。但因機關預算之限制，致無法給予加班費，除公務人員離職或已亡故者，仍計發加班費外，應給予第一項之獎勵。……」，是以，本部職員、約聘僱人員及駐衛警察經指派加班，加班時數無法於補休假期內補休完畢時，除因預算之限制外，應計發加班費。爰刪除現行規定第四款，並增訂第三款規定。</p> <p>三、第二項係由現行規定第五點第二項移列，配合前項修正，酌作文字修正。</p>
<p>六、補休假之核給，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。</p> <p>前項補休假之補休期限如下：</p> <p>（一）職員、約聘僱人員及駐衛警察應於加班後二年內補休完畢。</p> <p>（二）技工、工友（包括駕駛）及臨時人員，依勞動基準法相關規定辦理。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、依支給辦法第六條規定：「（第一項）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。（第二項）前項補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。」及勞動基準法第三十二條之一規定：「（第一項）雇主依第三十二條第一項及第二項規定使勞工延長工作時間，或使勞工於第三十六條所定休息日工作後，依勞工意願選擇補</p>

		<p>休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。（第二項）……補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資……」，爰於第一項及第二項明定補休假核給及補休期限規定。</p>
<p>七、本部各單位職員及約聘僱人員年度加班費之分配，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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>六、本部各單位職員及約聘僱人員年度加班費之分配，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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p>八、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。但得依加班事</p>	<p>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。但得依加班事</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>

實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。	實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。	
<p><u>九</u>、加班費報支案件均應覈實，不得浮濫，有虛報情事，依法追繳當事人所領款項，並依情節輕重予以懲處。</p>	<p><u>八</u>、加班費報支案件均應覈實，不得浮濫、<u>不得代刷</u>，有虛報情事，依法追繳當事人所領款項，並依情節輕重予以懲處。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、查教育部差勤管理要點第五點第四項規定：「本部同仁須親自刷卡，如有代刷卡情事，代人刷卡及託人刷卡者，第一次均記過一次，再犯者視情節輕重加重處罰。」考量上開要點已訂有上下班到退刷卡之相關規範及違反時之懲處規定，應無於本要點重複規定必要，爰刪除相關文字。</p>