

## 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， <u>依</u> 各機關加班費支給 <u>要點第四點第一項</u> 規定，特訂定本要點。	一、教育部(以下簡稱本部)為管制員工加班費支給，落實各機關 <u>員工</u> 加班費支給標準規定，特訂定本要點。	依各機關加班費支給要點第四點第一項規定：「各機關應就加班費之支給訂定管制要點，並得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定。」爰明定本要點之訂定依據。
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( <u>包括</u> 駕駛)。	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(含駕駛)。	酌作文字修正。
<p>三、支給要件：本部員工因業務需要，於規定上班時間以外經<u>單位</u>主管覈實指派延長工作者，依下列規定辦理：</p> <p>(一)平日加班：</p> <p>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。</p> <p>2. 平時加班人員應於加班後刷下班卡。</p> <p>(二)假日加班：</p>	<p>三、支給要件：本部員工因業務需要，於規定上班時間以外經主管覈實指派延長工作者，依下列規定辦理：</p> <p>(一)平日加班</p> <p>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<u>須</u>填妥加班指派單。加班指派單至遲於次日<u>下午五時三十分</u>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。</p> <p>2. 平時加班人員應於加班後刷下班卡。</p> <p>(二)假日加班：</p> <p>1. 因特殊情形須於假日指派加班者，應於假日前透過</p>	<p>一、序文、第一款、第三款及第四款依本部實務作業情形酌作文字修正。</p> <p>二、第二款及第五款未修正。</p>

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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，<u>並檢具簽到退紀錄</u>，送人事處登記。</p> <p>(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：</p> <p>1. <u>平日</u>忘記刷上班卡者，當日加班應以<u>實際出勤情形覈實</u>計算其加班時間。</p> <p>2. <u>平日</u>忘記刷下班卡者，不得申報加班。</p> <p><u>3. 假日忘記刷上班卡或下班卡者，不得申報加班。</u></p> <p>(五)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>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。</p> <p>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。</p> <p>(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、次長核定後，送人事處登記。</p> <p>(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：</p> <p>1. 忘記刷上班卡者，當日加班應以正常下班時間，<u>即自下午五時三十分</u>起算其加班時間。</p> <p>2. 忘記刷下班卡者，不得申報加班。</p> <p>(五)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>四、<u>員工</u>加班費之<u>計算</u>，以<u>每</u>小時為單位，<u>其計算</u>方式<u>如下</u>：</p> <p>(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</p>	<p>四、<u>支給基準</u>：加班費之支給，以小時為單位，並依下列方式計算：</p> <p>(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，除以二百四十計算之。</p>	<p>一、查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：</p> <p>(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</p>

<p>以二百四十<u>為每小時支給基準</u>。</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<u>為每小時支給基準</u>。</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<u>為每小時支給基準</u>。</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<u>為每小時支給基準</u>。</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>(二)約聘僱人員：按加班當月份月支單一薪酬除以二百四十計算</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，除以二百四十計算之。</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，除以二百四十計算之。</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>給之職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。(二)約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。(三)技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。」爰第一項配合上開規定，酌作文字修正。</p> <p>二、另駐衛警係依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法設置，該辦法就加班費未有統一規範，實務上由各駐在單位自行規範，爰本部駐衛警於本要點訂定時已納入規範，併予敘明。</p>
<p>五、<u>職員、約聘僱人員及駐衛警加班費管制</u><u>依下列規定辦理</u>：</p> <p>(一)<u>職員、約聘僱人員及駐衛警</u>每人每日<u>支給加班費</u>時數最多不超過四小時，<u>放假日及例假日不超過八小時</u>，每月合計不超過二十小時，超過部分不予核發加班費，得<u>選擇於加班後一年內</u>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</p>	<p>五、員工加班時數之管制規定如下：</p> <p>(一)員工每人每日<u>(含例假日)</u>加班時數最多不得超過四小時；<u>其</u>每月合計不得超過二十小時，超過部分不予核發加班費，<u>但</u>得補休假。</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」，敘明專案加班具體事由及</p>	<p>一、查各機關加班費支給要點第三點規定：「各機關對經依規定指派加班之職員及約聘僱人員，得鼓勵其選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。」第五點第一項第一款及第二款規定：「各機關職員及約聘僱人員加班費管制依下列規定辦理：(一)各機關職員及約聘僱人員加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人支給加班費時數上限如下：1、上班日不超過四小時。2、放假日及例假日不超過八小時。3、每月不超過二十小時。(二)機關因業務特性</p>

<p>作者，應事前於差勤系統線上點選「專案加班單」，敘明專案加班具體事由及起訖時間，經單位主管核准後，始得支給專案加班費。每月支給專案加班費時數合計最高不得超過六十小時，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。</p> <p>(三) <u>職員、約聘僱人員及駐衛警</u>依規定加班，得選擇於加班後<u>一年內</u>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。</p>	<p>起訖時間，經單位主管核准後，<u>加班指派單</u>每月加班合計最高不得超過六十小時，超過部分不予核發加班費。但得補休假，專案加班之申請每次以三個月為限。</p> <p>(三)員工依規定加班，得選擇於加班後六個月內補休假，並以小時為單位；<u>其</u>不另支給加班費。應補休逾期仍未補休者，視同放棄，並不得補報加班費。</p>	<p>或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得支給專案加班費。……」。</p> <p>二、各級行政機關及公立學校技工、工友及駕駛於八十七年七月一日納入勞動基準法適用範圍後，依行政院九十年六月七日臺九十人政企字第一八〇五〇八號函修正「各級行政機關及公立學校工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表」規定，渠等人員延長工作時間(加班時數)及加班費係適用勞動基準法及其相關法規釋例，不適用本點規定，爰序文「員工」之文字修正為「職員、約聘僱人員及駐衛警」。又本點係規範請領加班費之時數限制，及超過加班費通案標準時之處理程序，序文原「加班時數之管制」之文字修正為「加班費管制」，各款文字配合調整修正。</p> <p>三、查現行每人每日支領加班費以四小時為限之規定並無平日與假日之區別，為應業務實需，修正第一款，新增放假日及例假日以不超過八小時之規定。</p> <p>四、為鼓勵補休假並增加職員及約聘僱人員運用補休假之彈性修正第三款，將補休假期限由六個月延長至一年。</p>
--	---	--



<p>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<u>假</u>方式辦理。</p>	<p>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，應以補休方式辦理。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>七、<u>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。</u></p>	<p>七、簡任以上人員支領主管職務加給有案者加班，<u>均</u>不另支加班費。但得依加班事實<u>於六個月內擇期</u>補休假。</p>	<p>一、查公務人員保障法第二十三條規定，公務人員經指派於上班時間以外執行職務者，服務機關應給予加班費、補休假、獎勵或其他相當之補償。復查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。」。</p> <p>二、審酌簡任以上主管人員於上班時間以外執行職務辛勞程度與其他人員尚無不同，且行政院亦考量其辛勞，陸續放寬各機關簡任</p>

		<p>以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者奉派進駐中央及地方災害應變中心或於中央災害應變中心開設時，奉派進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組之人員得支領加班費。為衡平對待渠等人員加班之補償，爰放寬渠等人員得支給加班費，惟審酌機關首長及副首長肩負機關業務推行責任，其身分與一般簡任人員不同，爰依上開要點規定，規範簡任以上首長及副首長除有上開情形外，不得支給加班費，並酌作文字修正。</p>
<p>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，並依需要調整工作時間，儘量避免加班，駕駛之加班亦應從嚴管制。</p>	<p>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，並依需要調整工作時間，儘量避免加班，駕駛之加班亦應從嚴管制。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>九、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，並予以懲處。</p>	<p>九、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，並予以懲處。</p>	<p>本點未修正。</p>