

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23975565
承辦人：王哲毅
電話：02-23979298#620
E-Mail：dk2233@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國107年4月10日
發文字號：院授人給字第1070037347號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明(107E000614_1_101412417551.docx、107E000614_2_101412417551.doc)

主旨：修正「各機關加班費支給要點」，並自一百零七年五月一日生效，請查照轉知。

說明：檢送修正「各機關加班費支給要點」及修正對照表各1份。

正本：全國政府機關電子公布欄、總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、最高行政法院、公務員懲戒委員會、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、公務人員退休撫卹基金監理委員會、公務人員退休撫卹基金管理委員會、審計部、國家安全局、行政院各部會行總處署(含行政院秘書長)、臺灣省政府、福建省政府、臺灣省諮議會、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會

副本：行政院人事行政總處法規會(含附件)



行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23975565
承辦人：謝向婷
電話：02-23979298#556
E-Mail：rainingsun@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國107年4月11日
發文字號：院授人培字第1070037508號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：配合本院107年4月10日院授人給字第1070037347號函修正
「各機關加班費支給要點」（自107年5月1日生效），有關
各機關員工各項補休規定如說明，請查照轉知。

說明：

- 一、查旨揭支給要點第3點規定略以，加班補休期限由原規定6個月延長至1年，為利差勤管理及增加運用補休之彈性，各機關員工各項補休期限，統一規定於1年內補休完畢，並以「時」為計算單位，自107年5月1日生效。
- 二、又加班事實或其他項補休之要件事實如發生於107年5月1日前，仍依原相關規定期限補休。
- 三、本院95年12月5日院授人考字第0950064871號函、106年1月13日院授人培字第1060035461號函及本院（含本院人事行政總處及原本院人事行政局）歷次函釋與本函未合部分，均自107年5月1日停止適用。

正本：行政院各部會行總處署(含行政院秘書長，不含行政院人事行政總處)、福建省政府、臺灣省政府、臺灣省諮議會、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會

副本：銓敘部、行政院人事行政總處法規會、人事室



修正各機關加班費支給要點

- 一、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，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。

各機關對加班費之支給，應加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

- 五、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。但警察機關外勤警察人員、消防機關外勤消防人員、海岸巡防機關外勤人員、飛航管制人員、氣象觀測人員、法官、檢察官、紀錄書記官、機場（港口）檢疫人員、關務人員及國境移民事務人員專案加班費之支給，得不受上開規定之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。

- （三）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。

前項第二款所稱主管機關，指總統府、國家安全會議、中央一級、二級或相當層級之機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

- 六、借調及支援人員如有加班事實，其加班事實認定、核准及查核應由借調及被支援機關辦理，至加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關及被支援機關支給。

各機關加班費支給要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、 <u>加班費之支給</u> ，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，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。	一、支給要件：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，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。	酌作文字修正。
二、 <u>各機關員工加班費之計算</u> ，以每小時為單位， <u>其計算方式如下</u> ： （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。	二、支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算： （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。	序文酌作文字修正。
三、各機關 <u>對</u> 經依規定指	三、各機關員工經依規定	一、為鼓勵補休並增加

派加班之職員及約聘僱人員，得鼓勵其選擇在加班後<u>一年內</u>補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。	指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。	職員及約聘僱人員運用補休之彈性，將補休期限由六個月延長至一年，並酌作修正。 二、查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台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，爰酌作文字修正。
四、各機關應就加班費之支給訂定管制要點，<u>並得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定。</u> <u>各機關對加班費之支給</u>，應加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。	四、各機關對加班費之支給，<u>應訂定管制要點</u>加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。	本點原已規定各機關對加班費之支給應訂定管制要點，惟為符實需，增訂各機關得依業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定管制要點，俾臻明確。
五、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	五、各機關職員（含約聘僱人員）<u>加班</u>管制規定： （一）各機關職員（含約聘僱人員）<u>加班</u>，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每	一、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，為利各機關適用明確，將第一項序文原「加班管制」之文字修正為「加班費管

<u>給加班費時數上限如下：</u> <u>1、上班日不超過四小時。</u> <u>2、放假日及例假日不超過八小時。</u> <u>3、每月不超過二十小時。</u> (二)機關因業務特性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<u>專案加班費</u>。但警察機關外勤警察人員、消防機關外勤消防人員、<u>海岸巡防機關外勤人員</u>、飛航管制人員、氣象觀測人員、法官、檢察官、紀錄書記官、機場(港口)檢疫人員、關務人員及國境移民事務人員專案加班費之<u>支給</u>，得不受上開規定之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。 (三)<u>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</u>	人每日加班以<u>不超過四小時為限</u>，<u>每月以不超過二十小時為限</u>。 (二)機關因業務特性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，<u>得申請專案加班，每人每月以不超過七〇小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過七〇小時，上開專案加班均需報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給</u>。所稱主管機關，<u>係指中央各部會總處署、省市政府或各縣市政府</u>。但警察機關外勤警察人員、消防機關外勤消防人員、飛航管制人員、氣象觀測人員、法官、檢察官、紀錄書記官、機場(港口)檢疫人員、關務人員及國境移民事務人員之專案加班，得不受上開規定時數之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。 (三)各機關簡任以上支領	制」，各款文字配合調整。 二、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，為應機關實需，修正第一項第一款，新增放假日及例假日以不超過八小時為限之規定。 三、審酌現行支給專案加班費每月無論超過七十小時與否，均需報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准，爰修正第一項第二款，刪除有關專案加班七十小時之規定，並酌作文字修正。 四、查行政院前同意海洋巡防總局外勤人員不受本點專案加班限制，係考量該總局成員係納編原內政部警政署水上警察局及財政部關稅總局緝私艦人員，係以警察人員為主體，且行政院海岸巡防署組織法第二十一條、第二十三條規定，在該署及所屬機關人員任用及管理法律未制定施行前，該署及所屬機關新進人員之任用及管理，仍依其原各該相關法令辦理；另查一百零六年六月十四日修正公布，並自同年七月一日生效之「行政院海岸巡防
---	---	--

<u>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。</u> <u>前項第二款所稱主管機關，指總統府、國家安全會議、中央一級、二級或相當層級之機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。</u>	主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，除前款但書所列各類人員外，<u>均</u>不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。	署海岸巡防總局組織條例」第十條及「行政院海岸巡防署海岸巡防總局各地區巡防局組織通則」第十條規定，海岸巡防總局已屬軍警文併用機關，為期處理一致，又考量行政院海岸巡防署併入海洋委員會後，海洋巡防總局及海岸巡防總局將配合組織調整，爰於第一項第二款但書增列「海岸巡防機關外勤人員」。 五、依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。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，爰擬修正本點第一項第三款規定，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。 六、現行第二款有關主管機關定義之文字，修正移列第二項。又依地方制度法第五十六條第一項規定：「縣（市）政府置縣（市）長一人，……指導監督所轄鄉（鎮、市）自治。」以各鄉（鎮、市）之自治須受各縣市政府監督，爰其專案加班核准程序及請增加班費限額程序參照各縣市政府所屬機關辦理，併予敘明。
	六、各機關技工、工友宜採行彈性上班，調整其工作時間（如上午七時至下午四時），儘量避免加班，並加強職員自我服務。又駕駛之加班，亦應從嚴管制。	一、<u>本點刪除。</u> 二、本點未涉及加班費支給事宜，且各機關技工、工友及駕駛加班係依勞動基準法規定支給延長工作時間之工資，爰予刪除。
	七、加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過各該機關九十年年度加班費實支數額之八成。除為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重	一、<u>本點刪除。</u> 二、各機關加班費限額控管目的在於撙節政府支出，控制用人費增長，屬於機關之預算管理事項，與各機關加班費支給要點主要係規範員工

	大災難等，於適用上開規定有特殊困難及九十一年度以後新成立之機關，經專案報請行政院核定或符合下列情形之一，報經主管機關核定者外，不得增列經費： (一) 請增加班費之機關： 各機關如較上一年度未增加員額，且年度加班費請增數額在其加班費支用限額之百分之一範圍且不超过新臺幣一百萬元上限範圍內者。 (二) 九十一年度以後新成立之機關： 1. 由原機關（單位）改制成立新機關或數個機關（單位）整併成立新機關，不超过各原有單位或機關加班費限額之總數者。如有員額減少者，應按其減少之員額等比例減少其加班費。 2. 由數個機關之部分單位或人員合併或重組成立之新機關，不超过按其移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。 3. 由原機關（或數個機關）整併其他機關之部分單位成立新機	請領加班費事宜有所不同，且實務執行上，各機關加班費限額之管理亦與該機關經費編列、運用互有關聯。為賦予機關彈性，各機關加班費限額回歸於預算編列控管，爰予刪除。
--	--	---

	關，不超過其原有機關加班費限額總數加上按移撥之員額等比例移撥之加班費合計數者。	
六、借調及支援人員如有加班事實，其加班事實認定、核准及查核應由借調及被支援機關辦理，至加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關及被支援機關支給。	八、借調及支援人員如有加班事實，其加班事實認定、核准及查核應由借調及被支援機關辦理，至加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關及被支援機關支給。	點次變更，內容未修正。