

臺北市政府及所屬各機關人員加班費支給要點 修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺北市政府及所屬各機關人員加班費 <u>支給</u> 要點	臺北市政府及所屬各機關員工加班費 <u>管制</u> 要點	配合行政院訂定「各機關加班費支給辦法」(以下簡稱支給辦法)用語酌作文字修正。
修正規定	現行規定	說明
一、臺北市政府(以下簡稱本府)為管制所屬各機關學校(以下簡稱各機關)人員加班費之支給，依行政院訂頒之各機關加班費 <u>支給辦法第七條第二項</u> 規定，訂定本要點。	一、臺北市政府(以下簡稱本府)為管制所屬各機關學校(以下簡稱各機關)員工加班費之支給，依行政院訂頒之各機關加班費 <u>支給要點第四點第一項</u> 規定，訂定本要點。	配合支給辦法修正訂定依據。
二、前點所稱人員，指依公務人員保障法(以下簡稱保障法)第三條及第一百零二條所定人員。		<u>一、本點新增。</u> 二、明定本要點之適用對象。
三、加班費之支給，以各機關人員在 <u>法定辦公時數以外執行職務，且經主管覈實指派延長辦公時數者為限。申請時應填具加班費用請領清冊，並經機關首長核准。</u>	二、加班費之支給，以各機關員工在 <u>規定上班時間以外，事先填具加班請示單，經主管覈實指派延長工作者為限，並據以填具加班費用請領清冊，簽請機關首長批准後核發。</u>	一、點次變更，由現行規定第二點移列。 二、配合支給辦法及「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」用語酌作文字修正。

修正規定	現行規定	說明
<p>免刷卡或無法刷卡之<u>人員</u>加班者，其加班起迄時間應有<u>差勤紀錄</u>或其他可資證明之紀錄。</p>	<p>前項加班請示之規定，為因應緊急狀況、解決突發困難問題或搶救重大災難，得於事後經主管同意補填加班請示單。</p> <p>免刷卡或無法刷卡之<u>員工</u>加班者，其加班起迄時間應有<u>刷卡、簽到退</u>或其他可資證明之紀錄。</p>	
<p>四、各機關<u>人員</u>加班費以每小時為單位，<u>每小時支給基準</u>如下：</p> <p>(一) <u>公務人員</u>：按月支薪俸、專業加給二項之<u>總和</u>，<u>主管人員</u>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。</p>	<p>三、各機關<u>員工</u>加班費之<u>計算</u>，以每小時為單位，<u>其計算方式</u>如下：</p> <p>(一) <u>職員</u>：<u>非主管</u>按月支薪俸、專業加給二項，<u>主管人員</u>及簡任(派)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，除以二四〇<u>為每小時支給標準</u>。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、技工、工友係適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)，非保障法適用及準用對象，其加班費事項，應依勞基法規定辦理，爰刪除第一項第三款及第二項。</p> <p>三、依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，指派公務人員於法定辦公</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>(二) <u>聘用人員</u>： 按月支單一 薪酬除以二 四〇。</p> <p><u>各機關實施輪班、 輪休制度之業務性 質特殊機關人員 (以下簡稱輪班輪 休人員)之加班 費，除警察機關警 察人員及消防機關 消防人員之超勤加 班費，均依內政部 規定辦理外，依前 項基準支給。</u></p>	<p>(二) <u>約聘僱人員</u>： 按月支單一薪 酬除以二四〇 為每小時支給 標準。</p> <p>(三) <u>技工、工友</u>： 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。</p> <p><u>前項人員，如適用 勞動基準法者，應 依勞動基準法之規 定，核算其每小時 支給標準。</u></p>	<p>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，均屬加 班時數，應予以 適當補償。</p> <p>四、次依支給辦法第 四條第三項規 定，增訂第二 項、第三項加 班費評價換算基 準，說明如下：</p> <p>(一) 考量輪班輪 休人員(其中 警察機關 警察人員及 消防機關消 防人員之超 勤加班費， 均依內政部 規定辦理) 延長辦公時 數之性質與 一般人員相 同，爰加班 費以第一項 基準支給。</p> <p>(二) 各機關人員 待命時數之 加班費，依 勤務內容之 性質、強 度、密度及</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>各機關人員待命時數之加班費，由各機關依其實際勤務內容之性質、強度、密度及衡平性等因素，按下列二級距認定支給：</u></p> <p><u>(一) 以加班費支給基準之百分之百計發加班費：需全時段保持高度注意狀態、業務性質具特殊性、天然災害緊急搶修或維護、處理勤務內容需具備專業知能、維護本市市民之生命財產安全、處理與民生日常生活密切相關之事項。</u></p> <p><u>(二) 以加班費支給基準之百分之八十計發加班費：前款勤務性質以外者。</u></p> <p><u>各機關人員依保障法第二十三條第四項規定計發之加班費，應按加班時之前三項加班費支給基準計算支給。</u></p>		<p>衡平性等因素，訂定二級距之加班費評價換算基準。</p> <p>五、復依保障法第二十三條第四項修正說明及支給辦法第四條訂定說明，補休假應以休畢為原則，例外結算核給加班費。又公務人員補休假如確因機關必要範圍內之業務需要，致無法給予補休，逾補休期限未補休假之時數，應例外按加班時之俸(薪)給及加班時主管機關訂定之加班費換算基準，計發加班費。爰依上開規定增訂第四項。</p> <p>六、另參酌會計法第十六條及相關規定，加班費每小時之計算，實支以元為單位，元以下四捨五入，併此敘明。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>五</u>、各機關人員奉派出差期間，因業務需要，於<u>法定辦公時數</u>以外<u>延長辦公時數</u>者，如依規定程序經主管覈實指派，得請領加班費。該<u>延長辦公時數</u>，除工作性質特殊者（如於出差往返路程仍需執行職務）外，不包含「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且需提出足資證明事實之紀錄，並由各機關本於權責核實認定。</p>	<p><u>四</u>、各機關員工奉派出差期間，因業務需要，於<u>正常上班時間</u>以外<u>延長工作</u>者，如依規定程序經主管覈實指派，得請領加班費。該<u>延長工作時間</u>，除工作性質特殊者（如於出差往返路程仍需執行職務），不包含「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且需提出足資證明事實之紀錄，並由各機關本於權責核實認定。</p>	<p>一、點次變更。 二、配合支給辦法用語酌作文字修正。</p>
	<p><u>五</u>、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<u>一年內補</u>休假，並以小時為單位，不另支給加班費。</p>	<p>參考支給辦法第六條規定，本點移列至修正規定第七點。</p>
<p><u>六</u>、各機關人員加班費管制依下列規定辦理： （一）每人支給加班費時數上限如下：</p>	<p><u>六</u>、各機關職員及約聘僱人員加班費管制依下列規定辦理： （一）<u>各機關職員及約聘僱人員</u>加班，應</p>	<p>一、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上限，另因業務需</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>1、<u>辦公日不得超過四小時。</u></p> <p>2、<u>放假日及例假日不得超過八小時。</u></p> <p>3、<u>每月不得超過二十小時。</u></p> <p>(二) <u>機關因業務需要，於符合「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」之規定下，得敘明加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間，依下列</u></p>	<p><u>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：</u></p> <p>1. <u>上班日不得超過四小時。</u></p> <p>2. <u>放假日及例假日不得超過八小時。</u></p> <p>3. <u>每月不得超過二十小時。</u></p> <p>(二) <u>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</u></p>	<p>要，得經核准支給專案加班費，並就適度授權部分說明如下：</p> <p>(一) 考量區公所係直轄市政府之派出機關，其地位功能與直轄市政府之一級機關或一級單位相當，為強化實務運作之靈活與彈性，爰區公所同仁(區長除外)之專案加班費授權由區公所自行核准。</p> <p>(二) 考量輪班輪休人員之延長辦公時數與一般業務公務員有別，爰授權輪班輪休人員每月超過</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>程序專案函（簽）報核准後，始得支給專案加班費。但警察機關警察人員及消防機關消防人員之超勤加班費，均依內政部規定辦理：</u></p>	<p><u>作，需於加班事實發生前（為解決突發困難問題，或搶救重大災難者，不在此限）專案函（簽）報，敘明加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間，依下列規定，報經機關首長或一級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及消防機關外勤消防人員專案加班費之支給，不受上開規定之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理：</u></p>	<p>二十小時之專案加班費部分，簽請機關首長核准即可支給。</p> <p>三、依支給辦法規定之意旨，刪除「各機關簡任以上首長及副首長，除奉派進駐本市災害應變中心或進駐各機關成立之緊急應變小組及前款但書所列人員外，不得支給加班費」之限制規定。惟有關加班費之申請程序則維持原規定。</p> <p>四、配合支給辦法用語酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>1、<u>辦公日</u>超過四小時、<u>放假日及例假日</u>超過八小時：<u>簽請機關首長核准</u>。</p> <p>2、<u>每月</u>超過二十小時：<u>各一級機關及區公所</u>自行核准；<u>所屬機關</u>報由一級機關核准；<u>輪班輪休人員</u>簽請機關首長核准。</p> <p>(三) <u>機關首長</u>支給加班費程序： 1、<u>一級機關</u>首長簽報市長核准。</p>	<p>1、<u>上班日</u>超過四小時、<u>放假日及例假日</u>超過八小時，<u>得簽請機關首長</u>批准後支給<u>專案加班費</u>。</p> <p>2、<u>每月</u>超過二十小時，<u>授權由各一級機關</u>自行核定，<u>區公所</u>報由<u>民政局</u>核定，<u>所屬機關</u>報由<u>本府</u>各一級機關核定。</p> <p>(三) <u>各機關簡任</u>以上首長及副首長，除奉派進駐<u>本市災害應變中心</u>或進駐各機關成立之<u>緊急應變</u></p>	

修正規定	現行規定	說明
<p><u>2、區公所首長簽報本府民政局核准。</u></p> <p><u>3、所屬機關首長簽報一級機關核准。</u></p>	<p><u>小組及前款但書所列人員外，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。一級機關首長因上開事由支給加班費，簽報市長核准後支給，區公所首長簽報民政局核准後支給，所屬機關首長報由本府各一級機關核准後支給。</u></p>	
<p><u>七、各機關核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。</u></p> <p>補休假以小時為單位，不另支給加班費。</p> <p>前項補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。</p>		<p>一、點次變更，由現行規定第五點移列。</p> <p>二、補休假係給予公務人員加班後適度休息，凡屬保障法第二十三條第一項所定執行職務範圍者，無論型態為何，包</p>

修正規定	現行規定	說明
		<p>含值班、值勤、值日（夜）等情形，均應依加班時數計算補休時數，爰依保障法及支給辦法規定，修正補休假期限為二年。</p>
<p><u>八</u>、各機關應指派專人查核其所屬單位人員加班情形或派員前往實地查證，並作成紀錄備查，如有<u>虛報情事</u>，<u>經查明屬實</u>，除當事人從嚴議處外，單位主管亦應負監督不週之責。</p> <p>各機關為執行本要點規定，得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素，另訂相關作業規範。</p>	<p><u>七</u>、各機關應指派專人查核其所屬單位員工加班情形或派員前往實地查證，並作成紀錄備查，如發現有<u>不實情事</u>，除當事人從嚴議處外，單位主管亦應負監督不週之責。</p> <p>各機關得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素，另就<u>加班費之支給訂定管制作業規範</u>。</p> <p><u>各機關加班費支用情形，應納入機關內控作業查核項目</u>，本府將配合內部控制查核各機關加班費支用及控管情形是否符合相關規定。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、內控作業查核項目應於本府稽查各機關實施內部控制制度內規定，爰予刪除第三項。</p> <p>三、配合支給辦法用語酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
	八、各機關適用勞動基準法人員支給加班費，依該法相關規定辦理，無相關規定者，適用本要點。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、適用勞基法人員非保障法適用及準用對象，應依勞基法規定辦理，爰刪除本點。
九、借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但 <u>經協調後</u> ，得由借調機關或被支援機關支給。	九、借調及支援人員如有 <u>加班事實</u> ，其 <u>加班事實認定、核准及查核</u> 應由借調及被支援機關辦理， <u>至加班費原則</u> 應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得 <u>協調改</u> 由借調機關及被支援機關支給。	配合支給辦法用語酌作文字修正。
十、各機關人員於一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班，以按日、按件、按次等方式計算金錢補償者，依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第三點規定支給。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、配合支給辦法第九條增訂。 三、因相關主管機關為應推行特定業務需要，對於執行業務人員支給工作津貼訂有相關規定（如考選部各項考試工作酬勞費用支給要點等），並報經行政院核定，以按日、按件或按次等方式支給。

修正規定	現行規定	說明
		<p>四、考量該等業務性質，同項工作之職責及負擔具一致性(如試務工作人員入闈期間按半日或全日發給同一定額之工作酬勞)，爰明定依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第三點規定支給。</p>
<p>十一、約僱人員加班費之支給及補休假，比照本要點規定辦理。</p>		<p>一、本點新增。 二、配合支給辦法第十條增訂。 三、依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之約僱人員，非保障法第三條、第一百零二條所定之適用或準用人員，惟其與聘用人員同為機關以行政契約定期進用，且目前約僱人員經指派於法定辦公時數以外執行職務時，亦給予加班費或補休假，爰明定約僱人員加班費之支給及補休假，比照本要點規定辦理。</p>