

(五)人事費-加班值班費

公務機關適用 事業機構適用 其他特種基金適用

壹、法令依據

一、中央政府總預算編製作業手冊之「用途別預算科目分類定義及計列標準表」(106年版)

- (一)定義：凡各機關、學校法定編制人員、約聘僱人員及技工、工友，以及民意代表助理等員工超時加班、不休假加班及值班等屬之。
- (二)預算計列標準：依規定並按實際需要核實計列。

二、中央政府各機關單位預算執行作業手冊之「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」(106年版)

執行標準：

- (一)依規定並按實際需要執行。
- (二)各機關對於加班費之支給，應嚴控及加強查核，並依「各機關加班費支給要點」之規定核實執行。
- (三)除為接待外賓，或利用膳食時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免予於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。

三、各機關加班費支給要點 (行政院 102.4.22 院授人給字第 1010061914 號函)

- (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。
- (二)支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算：

1. 職員：

- (1)主管及簡任(派)非主管比照主管職務核給職務加給有案部分：

$$\frac{\text{主管或比照主管職務核給之職務加給} + \text{月支薪俸} + \text{專業加給}}{240}$$

- (2)非主管部分：

$$\frac{\text{月支薪俸} + \text{專業加給}}{240}$$

2. 約聘僱人員：

$$\frac{\text{月支單一薪酬}}{240}$$

3. 技工、工友：

$$\frac{\text{月支工餉} + \text{專業加給} + \text{報院核定有案之每月固定經常性工作給與}}{240}$$

- (三)各機關員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後 6 個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。
- (四)各機關對加班費之支給，應訂定管制要點加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

(五)各機關職員(含約聘僱人員)加班管制規定：

- 1.各機關職員(含約聘僱人員)加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過4小時為限，每月以不超過20小時為限。
- 2.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，得申請專案加班，每人每月以不超過70小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過70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。所稱主管機關，係指中央各部會總處、署、省市政府或各縣市政府。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。
- 3.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加班，除前款但書所列各類人員外，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。

(六)各機關技工、工友宜採行彈性上班，調整其工作期間(如上午7時至下午4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。

(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90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、搶救重大災難等，於適用上開規定有特殊困難及91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：

- 1.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1%範圍且不超過100萬元上限範圍內者。

【釋例：某機關加班費依90年度加班費實支數額八成之限額為1,000萬元，103年因業務需要須請增加班費10萬元，依其請增加班費在支用限額之1%(10萬元)範圍且不超過100萬元上限範圍內，應報請主管機關核定。倘須請增加班費逾10萬元，應專案報請行政院核定。】

2.91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，不超過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，不超過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。

(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。

◎四、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊之「共同項目編列作業規範」(106年版)

超時工作報酬或加班費：應確為趕辦具有時間性重要業務者，依業務需要從嚴編列，延長工時及假日出勤加班費，應依「各機關加班費支給要點」規定辦理，最高以不超過105年度預算數為原則，如經參酌業務量及考績晉級等因素有增加編列之需要，應詳加說明；至員工休假制度，應予貫徹，不休假加班費應從嚴估計編列。

五、中央政府附屬單位預算執行要點(行政院105.12.22院授主基字第1050201107A號函)

各事業專案裁減申請退休與資遣人員，應於離退6個月前提出申請為原則。屆齡退休及專案裁減奉准退休與資遣人員，其離退6個月前，非確有必要，不得申請加班。(第9點第2款)

六、國營事業機構員工加班費管制案

(一) 研商國營事業加班相關事宜會議紀錄：

(原行政院主計處94.2.16處孝一字第0940000909號函)

1. 各事業單位員工加班應依行政院人事行政局(現為行政院人事行政總處)91年4月17日局給字第0910210371號函、主管機關之規定及相關規定辦理，並落實加班費之控管。
2. 各事業95年度預算延長工時及假日出勤加班費，應依93年度決算並參酌營運量、考績晉級等因素核實編列。
3. 各事業員工加班，應經覈實指派，始得報支加班費或補休；各部門加班情形應加強查核，加班費管控成果列為年度考核參據。
4. 各事業應確實檢討改進工作流程及人力配置，以減少加班之情形，如確有必要加班，亦宜鼓勵員工以選擇補休假方式辦理。

(二) 原行政院人事行政局91.4.17局給字第0910210371號函：

為體恤各國營事業屆齡退休人員，其退休前6個月，工作指派應以技術、經驗傳承或指導後進為主，非確有必要，不予延長工作時間，若因業務確需加班，應經專案簽報事業主持人核定，至其加班費之請領，請依勞動基準法等相關法令規定辦理。

(三) 原行政院人事行政局94.8.17局給字第0940063668號函：

各該事業在特定緊急情況，於不違反行政院對加班控管之政策及自行考量用人成本負擔之前提下，得由各該事業機構衡酌實際情況，授權適當主管層級核准屆齡退休(退休前6個月)人員加班，並由主管機關訂定一致規範。

◎七、勞動基準法(105.12.21總統華總一義字第10500157731號令)

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：(第24條)

- (一) 延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給1/3以上。
- (二) 再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給2/3以上。
- (三) 依第32條第3項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。
- (四) 雇主使勞工於第36條所定休息日工作，工作時間在2小時以內者，其工資按平

日每小時工資額另再加給 4/3 以上；工作 2 小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給 5/3 以上。

(五)前項休息日之工作時間及工資之計算，4 小時以內者，以 4 小時計；逾 4 小時至 8 小時以內者，以 8 小時計；逾 8 小時至 12 小時以內者，以 12 小時計。

(註：第 32 條第 3 項：因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後 24 小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。)

八、相關解釋

◎(一)適用工友管理要點之各機關工友(含技工、駕駛)之加班費支給事宜

(行政院 105.12.30 院授人綜字第 1060034202 號函)

工友應放假之國定假日、例假、休息日及其加班等有關事項，悉依勞動基準法相關規定及其解釋辦理，其例假及休息日之排定，由工友與其服務機關於契約訂定時或契約履行中約定(例如：無特殊狀況者，得參照政府行政機關辦公日曆表，以週日為例假、週六為休息日方式約定)。

(二)兼辦業務之加班費(原行政院人事行政局 90.2.23 局給字第 210377 號函)

奉派兼辦業務者，依規定不得支領兼職酬勞，其在兼辦機關因業務需要加班時，同意請領加班費；至其加班費計支標準，應依本職俸給標準計算，在其加班事實發生之兼辦業務機關支領。

(三)經主管覈實指派超過加班時數限制不得支領加班費，惟得補休或行政獎勵

(原行政院人事行政局 91.12.20 局給字第 0910050269 號函)

查行政院 91 年 9 月 3 日院授人給字第 0910043481 號函核定修正各機關加班費支給標準(修正為各機關加班費支給要點)(五)規定：「…1.各機關職員(含約聘僱人員)加班，…每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。2. …申請專案加班，每人每月以不超過 70 小時為上限…如因業務實際需要超過 70 小時者，需專案報經主管院核定後始得支給。…」各機關職員於前開(五)規定「時數限制」內之加班，得支領加班費或選擇補休，至因業務需要經主管覈實指派超過上開時數限制之加班，不得支領加班費，惟得予以補休或行政獎勵。

(四)假日或夜間擔任內聘講座授課人員，如已支給鐘點費，不得補休或領取加班費

(原行政院人事行政局 92.03.18.局給字第 0920006281 號函)

機關如係利用國定例假日及放假日辦理訓練考試，依軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定(現為軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定)，其實際執行監場及工作人員得按講座助理標準支給鐘點費，惟不得再支加班費；假日或夜間擔任研習會、座談會或訓練進修之內聘講座授課人員，如已支給鐘點費，依上開規定亦不合另予補休或領取加班費。

(五)機關代辦經費之加班費(行政院 92.4.7 院授人給字第 0920008032 號函)

機關代辦經費編列之加班費，加班所需經費不受「不得超過各該機關 90 年度加班費實支數額八成」之限制。

(六)工程管理費及中央補助款之加班費

(行政院 92.4.15 院授人給字第 0920010087 號函)

各機關工程管理費支應之加班費及中央補助款透列預算後導致加班費預算數大於可支用數額部分，加班所需經費不受「不得超過各該機關 90 年度加班費實支數額八成」限制，並請各機關配合業務需要本摶節原則辦理。

(七)日間清潔人員可否支領點心費及已支領加班費可否再支領誤餐費

(原行政院人事行政局 92.4.28 局給字第 0920012094 號函)

1. 有關清潔人員夜點費核發問題，前經行政院 82 年 1 月 27 日臺 82 人政肆字第 01891 號函復臺灣省政府略以，有關部分鄉、鎮、縣(省)轄市(或部分地區)實施夜間收集垃圾，清潔人員之夜點費請該府視業務及經費狀況自行核酌辦理。至日間清潔人員得否支領點心費一節，茲以夜點費之核發係慰勉清潔人員夜間尚需收集垃圾之辛勞，且各機關員工於日間工作期間均未有核發點心費之規定，本案日間清潔人員尚不宜核發點心費。
2. 另已支領加班費可否再支領誤餐費一節，經查「中央政府各機關單位預算執行要點」暨「縣(市)各機關單位執行要點」(修正為直轄市及縣(市)單位預算執行要點)，目前均無得支領誤餐費之規定，爰此，已支領加班費自不得再支領誤餐費。

(八)一般加班、值班或彈性上班等均不得於支領加班費外另行供應餐盒

(原行政院主計處 95.6.27 處忠字第 0950003965 號「主計長信箱」)

行政院人事行政局(現為行政院人事行政總處) 84 年 6 月 12 日 84 局給字第 21265 號函示略以，各機關除為接待外賓，或利用膳時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免予於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。準此各機關值班或彈性上班跨越用餐時間，均不宜提供便當。

(九)簡任主管人員進駐中央災害應變中心得依實際加班時數報支

(行政院 92.12.25 院授人給字第 0920056550 號函及 98.12.28 院授人給字第 0980034623 號函)

自 93 年度開始，各部會進駐中央災害應變中心之簡任主管人員得依實際加班時數報支加班費，不受行政院 91 年 9 月 3 日院授人給字第 0910043481 號函核定修正「各機關加班費支給標準」(行政院 99.6.9 院授人給字第 0990062850 號令修正為各機關加班費支給要點)五(三)不另支加班費規定之限制。

(十)簡任以上並支領主管職務加給者進駐相關部會緊急應變小組之加班費

(行政院人事行政總處 101.11.5 院授人給撥字第 1010047004 號函)

為應災害防救業務實需，各機關簡任以上並支領主管職務加給有案者，於中央災害應變中心開設時，奉派進駐相關部會緊急應變小組，同意得依實際加班時數報支加班費，不受「各機關加班費支給要點」五、(三)規定之限制，所需經費應在規定之加班費額度內支應；至旨揭人員進駐各直轄市、縣(市)所屬機關配合各級災害應變中心成立之緊急應變小組，各級地方政府得依其財政狀況及加班費支用額度，自行衡酌決定。

◎(十一)參與救災及災後復原重建工作人員加班費規定疑義

(行政院 104.10.27 院授人給字第 1040050267 號函)

各機關自 104 年度起遇有參與救災及災後復原重建工作人員加班費於年度加班費限額內支應仍有困難時，同意得報經主管機關【中央二級或相當二級以上機關、省市政府或縣(市)政府】核准後，在各機關年度預算之人事費項下額度內支應。又為兼顧加班費覈實控管，各主管機關應於當年度結束後 2 個月內將核准情形造冊送本院人事行政總處備查。

(十二)人事單位審核加班有無事先核准之執行疑義

(93 年 8 月版#584 主計月刊「主計長信箱」)

1. 查行政院函頒之「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」，對於加班費支給之審核，規定業務單位應負責管制加班之必要性及加班時數是否符合規定，人事單位應審核加班有無事先核准、加班時數、時薪之合法性及正確性。復查行政院各機關加班費支給要點規定，各機關職員(含約聘僱人員)加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。
2. 依據前揭規定，人事單位審核加班有無事先核准，係指審核加班是否經機關單位主管視業務需要事先覈實指派，而非以經機關人事單位事先核準備查為必要。

(十三)地域加給得列計加班費(原行政院人事行政局 98.3.6 局給字第 09800611602 號函)

地域加給為具有勞務對價及因工作所得報酬之性質，自得列入技工、工友加班費計支內涵。

(十四)奉派出差期間得依規定請領加班費

(原行政院人事行政局 96.11.19 局給字第 09600643222 號函)

各機關員工奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，如依規定程序經主管覈實指派，得依規定請領加班費。又該延長上班時間，除工作性質特殊者(如於出差往返路程仍需執勤)，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。

(十五)奉派至國外出差人員得依規定請領加班費或補休假

(原行政院人事行政局 99.8.25 局給字第 09900212611 號函)

考量各機關奉派至國外出差人員，因業務屬性各有不同，故渠等之加班時數亦有得明確認定及證明之情形(例如：於出差前已排定工作時間者)。是以，為使國內外出差人員之加班補償作法一致，同意自 99 年 9 月 1 日起，各機關奉派至國外出差人員，如其加班時數經服務機關覈實審認者，得適用本局(現為本總處)96 年 11 月 19 日函規定發給加班費或補休假。

貳、作業程序及參考作法（註：本項僅供參考，各機關可依業務需要自行規定）

- 一、加班人員應事先填寫加班申請書，敘明事由及起訖時間，陳報單位主管核准。
- 二、每月加班費之結報，應由清冊編製單位填具加班清冊並檢具加班申請書，送人事單位審核。技工、工友則由總務（經辦）單位逕行審核，審核結果送主（會）計單位審核無誤，即據以編製付款憑單或傳票送出納單位彙轉支付機關（單位）、指定之金融機構或中華郵政公司，逕撥員工薪資帳戶內。

參、內部審核注意事項（依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」之規定）

- 一、審核預算能否容納。
- 二、審核是否經權責單位核簽（章）。
- 三、審核金額乘算及加總之正確性。