



各機關加班費支給辦法

113年3月

大綱

- 1 各機關加班費支給辦法介紹
- 2 實務案例Q&A
- 3 提醒事項



壹

各機關加班費支給辦法介紹

各機關加班費支給辦法(以下簡稱支給辦法)適用 及比照適用對象(§2、§10)

適用 對象

保障法§3

公務人員任用法律任
用之有給專任人員

保障法§102

- 教育人員任用條例施行前已進用未經銓敘學校職員
- 私校改制公校未具任用資格之留用人員
- 公營事業依法任用之人員
- 依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員
- 考試錄取參加訓練之人員

比照 對象

約僱人員

支給辦法所稱主管機關(§3)



本辦法所稱主管機關，指中央二級或相當二級以上機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

支給辦法中，主管機關權責：

- ◆ 訂定加班費評價換算基準(§4-Ⅲ)
- ◆ 專案加班費之核准或授權核准之權限(§5-Ⅱ)

支給辦法加班補償方式(§4、6、9)

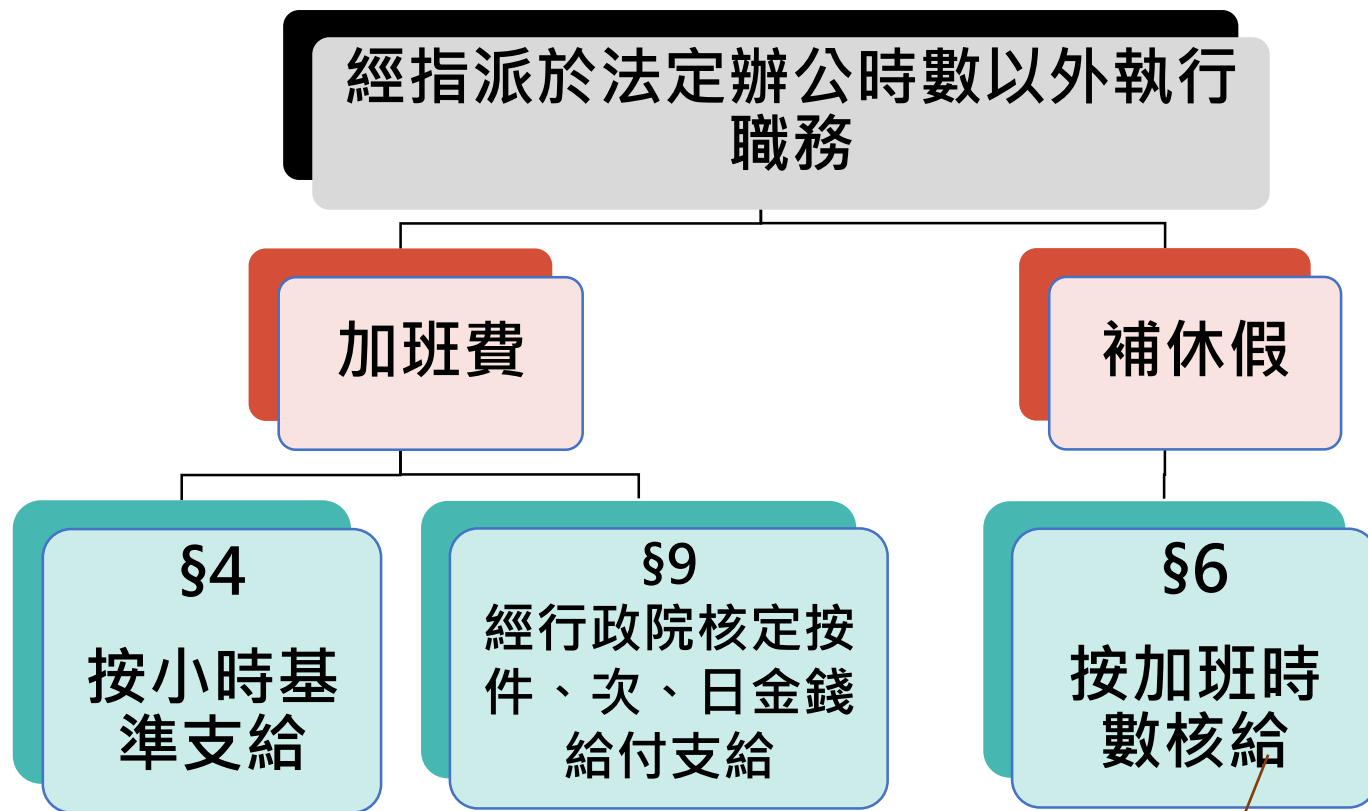
加班費支給基準§4-I、II

- 一般加班：每小時=(月支薪俸+專業加給+主管職務加給)/240
- 待命時數：每小時支給基準不得低於前項基準50%

加班費評價換算基準§4-III

輪班輪休人員及各機關待命時數之加班補償，主管機關應考量加班性質、強度、密度、時段等因素予以適當評價，於1:1至1:0.5範圍內訂定加班費評價換算基準。

- 例外：各機關原值班、值勤、值日(夜)費用高於加班費支給基準者，得從其規定(支給辦法§4-III)



各機關人員應於加班後2年內補休完畢，不另支給加班費。

支給辦法加班費管制規定(§5)

加班費支領時數之限制 (支給辦法§5-I)

- 辦公日：4小時
- 放假日及例假日：8小時
- 每月：20小時

例外 (支給辦法§5-I)

- 因業務需要之人員
 - 得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費

例外 (支給辦法§5-II)

- 輪班輪休人員及本辦法施行前經行政院同意之人員
 - 不受加班費支領時數及專案核准程序之限制
 - 必要時得由行政院另定每月加班費報支數額上限

原加班費限額及簡任首長、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，不得支給加班費之規定均已刪除。

支給辦法其他規定

第7條：各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。

各機關應就加班費之支給訂定管制規定，並應加強查核，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。

第8條：借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。

支給辦法施行後

各機關加班
費支給要點

行政院相關函釋

- 1.78.1.4函有關值班、值勤、
值日（夜）費用由各主管機
關自行照原規定辦理。
- 2.與支給辦法規定未合之函釋

原行政院人事
行政局及本總
處之函釋

與支給辦法規定未合之函
釋



均停止適用



貳 實務案例Q&A

Q1：薦任第6職等本俸3級之非主管人員大明與薪點280之聘用人員小白，每小時加班費如何計算？

A1：

1. 公務人員及聘僱人員每小時加班費支給基準規定如下：

- ◆ 公務人員： $(\text{本【年功】俸} + \text{專業加給} + \text{主管職務加給}) / 240$
- ◆ 聘僱人員：月支單一薪酬 / 240

2. 本題計算說明如下：

- ✓ 大明每小時加班費支給基準： $(30,620 + 25,130) / 240 = 232$ (四捨五入)
- ✓ 小白每小時加班費支給基準： $37,800 / 240 = 158$ (四捨五入)

 加班費支給基準應上開規定或主管機關訂定之加班費評價換算基準支給，不得自行調降或採每位同仁發放同樣金額之方式處理，亦不得與當事人約定，採一定金額支給加班費。

Q2：主管機關依待命時數類型，訂有不同加班費評價換算基準，如各有未滿1小時之加班餘數，應以何種基準計算？

A2：由各機關本權責自行規劃。

- ◆ 有關加班未滿1小時或超過1小時之餘數得合併計算，並以小時為單位選擇加班費或補休一案，由各主管機關自行決定所屬機關是否試辦，自112年1月1日起賡續試辦2年。
- ◆ 加班餘數是否合併計算，係由各主管機關自行評估所屬機關是否試辦，爰不同加班費評價換算基準之加班餘數是否併計，以及併計後以何種加班費評價換算基準計發加班費部分，均由各機關本權責自行規劃。

Q3：機關要求下班後使用通訊軟體辦理業務是否應給與加班費？

A3：如符合「經指派」、「法定辦公時數以外」及「執行職務」等加班要件，服務機關認屬加班時，即應依公務人員保障法第23條規定，給予加班費、補休假或公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵之加班補償。

Q4：大明於辦公日辦公時間以外，經指派執行職務6小時，其加班費如何支給？

A4：服務機關得核予4小時加班費，剩餘時數以其他加班補償方式予以補償。如因業務需要，亦得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費，即不受加班費支給時數上限之限制。



支給辦法第5條規定，各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過4小時，係指「請領加班費之時數」，非加班時數上限。是以，超過加班費支給上限之加班時數，雖然不能請領加班費，還是可以給予其他加班補償。

Q5：機關確實因必要範圍內之業務需要，致小花加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，擬依公務人員保障法規定，計發加班費，是否受支給辦法第5條加班費支給時數及每月加班費報支數額上限之限制？

A5：不受「各機關加班費支給辦法」第5條有關加班費支給時數上限及每月加班費報支數額上限之限制。



基於司法院釋字第785號解釋及公務人員保障法第23條規定意旨，機關仍得基於健康權維護，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之規範。惟如符合「公務人員保障法」第23條第4項應計發加班費之要件時，仍應依該法規定辦理。



提醒事項

各主管機關配合辦理事項

加強加班費規定之宣導：

- 加強對所屬機關(構)及同仁宣導112年1月1日施行之支給辦法，以及原各機關加班費支給要點及相關規定業停止適用。

適當訂定加班費評價換算基準：

- 輪班輪休人員及各機關待命時數之加班補償，主管機關應考量加班性質、強度、密度、時段等因素予以適當評價。

督促所屬機關(構)訂定加班費管制規定：

- 依支給辦法第7條規定，就加班費之支給訂定管制規定。

各機關配合辦理事項

訂定加班費管制規定：

- 依其機關特性及內部管理需求，就加班費之支給(包含加班費支給時數規定、加班費申請程序等)訂定管制規定。

加強加班費支給之查核：

- 合理分配加班費，並依機關實務需求，彈性支給專案加班費，並避免加班費支給浮濫及虛報情事。

確依支給辦法及相關規定辦理：

- 本總處業蒐整加班費執行相關常見疑義，彙整實務作業問答集並編修通案性費用與年終工作獎金實務作業參考手冊，置於本總處網頁，提供各機關參考運用。



報告結束
敬請指教