

# 新竹縣政府及所屬機關學校加班費支給管制要點

94.11.1 府人三字第 0940144880 號訂頒

100.01.26 府人給字第 1000014147 號修正

107.05.25 府人給字第 1070069669 號修正

112.08.04 府人給字第 1124656154 號修正

- 一、新竹縣政府（以下簡稱本府）為規範及管制所屬機關學校加班費之支給，特依各機關加班費支給辦法第七條第二項規定訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本府及所屬機關學校（以下簡稱各機關）編制內人員及聘僱人員（以下簡稱人員）。但實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員（如警察、消防機關），中央業務主管機關定有特別規定者，從其規定。
- 三、加班費支給以各機關人員在規定上班時間以外，經各單位主管覈實指派延長工作者為限，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。
- 四、加班費支給以每小時為單位，其計算基準如下：
  - （一）職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管及簡任(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。
  - （二）聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇。待命時數之加班費評價換算基準之級距如下：
  - （一）於法定辦公時數以外留守等(勤務內容簡易單純、所負注意義務之程度較低、處理突發事務之機率低、待命時間短、勤務強度及密度均屬低度)，依前項基準之百分之五十計支。
  - （二）於法定辦公時數以外處理突發性緊急狀況等(勤務內容繁雜、所負注意義務程度較高、處理突發事務之機率高、待命時間長、勤務強度及密度均屬中高度)，同前項基準計支。
- 五、各機關核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費。  
前項補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。
- 六、各機關人員加班費管制規定如下：
  - （一）各機關人員加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但因業務需要，每日延長辦公時數連同正

常辦公時數不超過十二小時且每月延長辦公時數不超過六十小時者，專案加班費之支給，經服務機關首長核准後，於預算可支應範圍內辦理。

(二) 因業務特性、處理重大專案業務、搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作等因素，需較長時間在規定上班時間以外延長辦公時間逾六十小時者，專案加班費報本府同意後支給。

七、各機關就加班費之支給，應加強查核，不得浮濫，如有虛報情事者，經查明屬實，應嚴予議處。

八、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。

九、本縣各鄉（鎮、市）公所及代表會編制內人員及聘僱人員，準用本要點。