



各機關加班費支給辦法

行政院人事行政總處給與福利處

大綱

壹、背景說明

貳、各機關加班費支給辦法及相關規定

參、各主管機關配合辦理事項

壹 背景說明

釋字第785號解釋

相關機關應就業務性質特殊機關所屬公務人員之超時服勤補償事項，訂定必要合理之框架性規範

108.11.29解釋

修正公務人員保障法第23條(保訓會)

- 1.明定加班補償方式
- 2.值班（待命服勤）納入加班範疇
- 3.增訂加班補償評價換算機制
- 4.增訂補休假期限及結算機制
- 5.授權明確性

111.6.22修正公布
112.1.1施行

訂定各機關加班費支給辦法(本總處)

規定重點：

- 1.加班費支給基準
- 2.加班補償評價換算基準
- 3.補休假期限
- 4.加班費支領時數限制

111.12.21發布
112.1.1施行

公務人員保障法第23條修正重點摘要(一)

- **明定加班補償方式(§23-I)：**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
- **值班（待命服勤）納入加班範疇(§23-I修正說明)：**

加班要件

- 經指派
- 法定辦公時數以外
- 執行職務



「執行職務」範圍

- 不限於執行本職勤(業)務，包括執行長官所發命令之非本職勤(業)務
- 須於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備勤(業)務，無法自主運用時間
- 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)

公務人員保障法第23條修正重點摘要(二)

- **增訂加班補償評價換算機制(§23-II)**：實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關對所屬公務人員及各機關對所屬公務人員待命時數之加班補償，應考量加班之**性質、強度、密度、時段**等因素，以符合一般社會通念之合理執行職務對價及保障公務人員健康權之原則下，予以適當評價，並依加班補償評價之級距與下限，訂定換算基準，核給加班費、補休假。
- **增訂補休假期限及結算機制(§23-III、IV)**：公務人員補休假應於機關規定之補休假期限內補休完畢，**補休假期限至多為二年**。機關確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢者，應計發加班費。
- **授權明確性(§23-V)**：**加班費支給基準、加班補償評價換算基準之級距與下限、補休假期限**及其他相關事項，由行政院定之。

貳 各機關加班費支給辦法及相關規定

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

- 1.教育人員任用條例施行前已進用未經銓敘學校職員
- 2.私校改制公校未具任用資格之留用人員
- 3.公營事業依法任用之人員
- 4.依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員
- 5.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)

經指派於法定辦公時數以外執行職務

加班費

補休假

§4

按小時基準支給

§9

經行政院核定按件、次、日金錢給付支給

§6

按加班時數核給

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
局及本總處與支給
辦法規定未合之
函釋



均停止適用

各主管機關應配合辦理事項

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。

◆ 訂定並督促所屬機關(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，並加強查核。

實務作業問答集

- 本總處預計於本年上半年，蒐整加班費執行相關常見疑義提供實務作業問答集，提供各機關參考運用。
- 問答集放置路徑：**本總處全球資訊網/給與福利處/獎金費用及業務Q&A專區**



報告結束
敬請指教