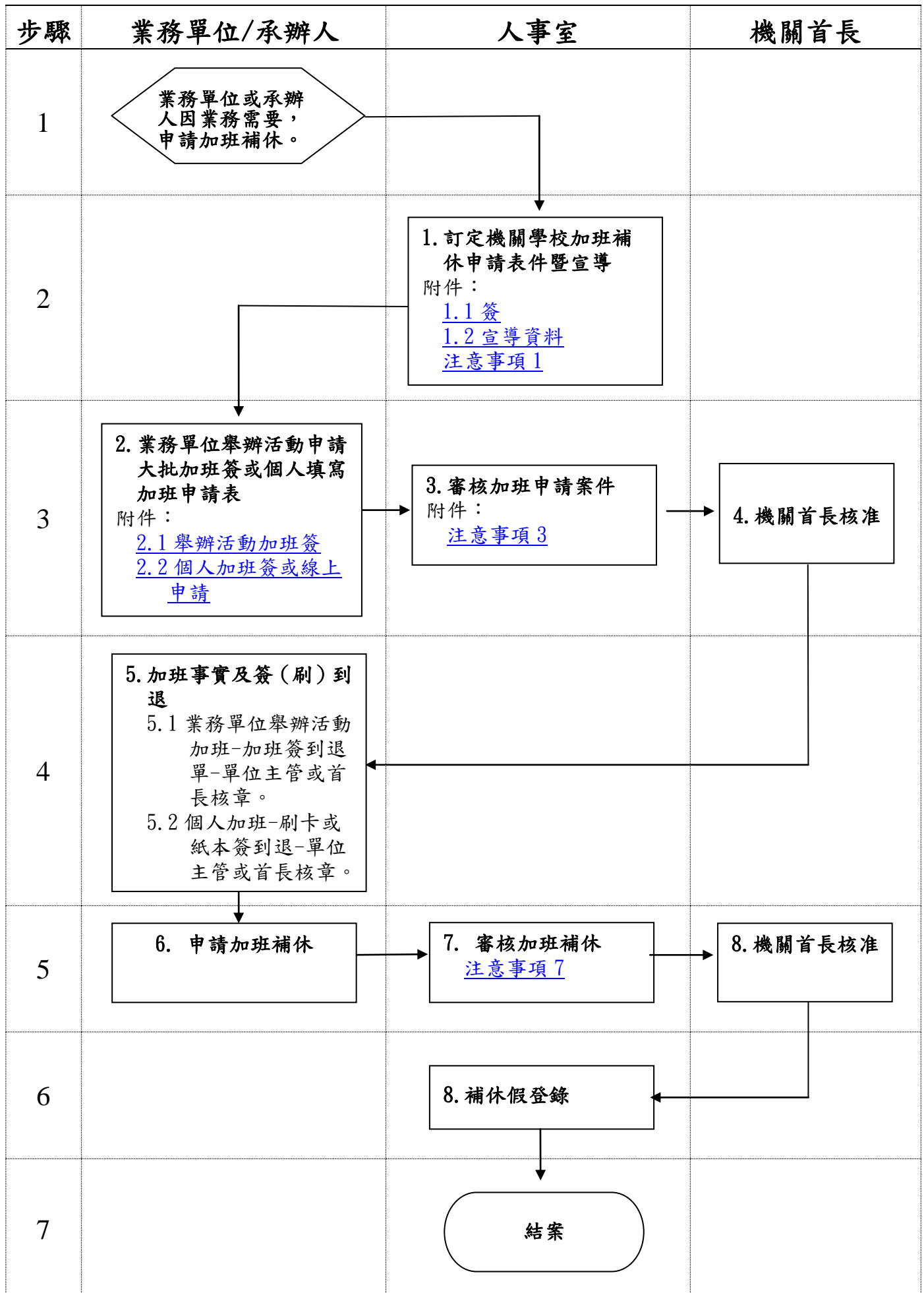


宜蘭縣政府所屬機關學校公教人員申請加班補休作業流程



1.1 簽（範例）

簽 中華民國○○年○月○日

於 宜蘭縣○○（機關名稱）人事室

主旨：檢陳本○○（機關名稱）修正後員工加班申請暨簽到退表及辦理各項活動大批加班簽到退表各 1 份，簽請 核示。

說明：

- 一、依據「各機關加班費支給要點」規定略以，各機關職員(含約聘僱人員)，應由其一級主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過四小時，每月以不超過二十小時為限；機關因業務或工作特殊，須較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為上限，且需經主管機關核准。另依同院九十三年十一月四日院授人給字第○九三○○六四九四○號函，各機關員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

加班案件經奉准後，於實際加班時，應在加班簽到退簿簽名，並經單位主管核章後，以資證明。

- 二、因應本○○（機關名稱）業務需要，擬修訂教職員工加班申請暨簽到退表及辦理各項活動大批加班簽到退表各 1 份，補充說明如下：

- （一）同仁若因業務需要（每日不超過 4 小時）或因假日研習申請加班，請事前或於研習公文說明並填寫本○○（機關名稱）員工加班申請暨簽到退表簽核，加班或研習完成簽到退表簽核後，始完成加班程序。

- （二）各單位因辦理活動需要同仁配合加班，請於活動前專案簽辦說明加班同仁與加班時間陳核，活動結束後應將原簽連同本○○（機關名稱）辦理各項活動大批加班簽到退表辦理簽核，並將核可後簽到退表送人事室，以利日後同仁辦理補休假審核。

- 三、同仁申請補休假時，請於加班後 6 個月內辦理，申請補休時請註明補休之加班日期及時數(例如 6 月 5 日，3/4，表示使用 6 月 5 日加班 4 小時中的 3 小時、下次再補休 1 小時，可填寫 6 月 5 日 4/4)，以利審核。

擬辦：奉 核可後，於本○○（機關名稱）會議宣導並公告於本○○（機關名稱）網頁公告週知。

陳第一層決行

承辦單位：人事室

會辦單位：

○○處

○○處

○○處

會計室

決行：

宜蘭縣○○（機關名稱）員工加班申請暨簽到退表（範例）

申請日期： 年 月 日

職 稱	加 班 事 由	加班 時數	選擇補休 假或領加 班費	加班開始時間	加班結束時間
姓 名	加 班 日 期 及 起 迄 時 間			加班人員簽到	加班人員簽退
			<input type="checkbox"/> 補休假		
	年 月 日 星期 自 時 分起至 時 分止		<input type="checkbox"/> 加班費		
			<input type="checkbox"/> 補休假		
	年 月 日 星期 自 時 分起至 時 分止		<input type="checkbox"/> 加班費		
			<input type="checkbox"/> 補休假		
	年 月 日 星期 自 時 分起至 時 分止		<input type="checkbox"/> 加班費		
			<input type="checkbox"/> 補休假		
	年 月 日 星期 自 時 分起至 時 分止		<input type="checkbox"/> 加班費		

經費來源

申請人	加 班 簽 到 退 簿 簽 核 （每天申請加班以四小時為限）
單位主管	
人事室	
會計室 （選擇補休者免會）	
首長批示	
申請人簽章 單位主管 （首長）	

1. 依據行政院九十一年九月三日院授人給字第○九一○○四三四八一號函，各機關職員(含約聘僱人員)，應由其一級主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過四小時，每月以不超過二十小時為限；另依同院九十三年十一月四日院授人給字第○九三○○六四九四○號函，各機關員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

2. 案經奉准後，於實際加班時，應在加班簽到退簿簽名，並經單位主管核章後，以資證明

宜蘭縣○○（機關名稱）辦理活動大批加班簽到退表（範例）

加班事由：

加班日期：

編號	姓名	簽到（請加註時間）	簽退（請加註時間）	備註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

承辦人：

單位主管：

人事室：

首長：

1.2 宣導資料（範例）

關於申請加班與補休宣導資料：

- 一、依據行政院 102 年 4 月 22 日院授人給字第 1010061914 號函規定，各機關職員(含約聘僱人員)，應由其一級主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過四小時，每月以不超過二十小時為限；機關因業務或工作特殊，須較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為上限，且需經主管機關核准。另依同院 93 年 11 月 4 日院授人給字第 0930064940 號函示規定，各機關員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。加班案經奉准後，於實際加班時，應在加班簽到退簿簽名，並經單位主管核章後，以資證明。
- 二、同仁若因業務需要（每日不超過 4 小時）或因假日研習申請加班，請事前或於研習公文說明並填寫本○○（機關名稱）員工加班申請暨簽到退表簽核，加班或研習完成簽到退表簽核後，始完成加班程序。
- 三、各單位因辦理活動需要同仁配合加班，請於活動前專案簽辦說明加班同仁與加班時間陳核，活動結束後應將原簽連同本○○（機關名稱）辦理各項活動大批加班簽到退表辦理簽核，並將核可後簽到退表送人事室，以利日後同仁辦理補休假審核。
- 四、同仁申請補休假時，應於加班後 6 個月內辦理，申請補休時請註明補休之加班日期及時數(例如 6 月 5 日，3/4，表示使用 6 月 5 日加班 4 小時中的 3 小時、下次再補休 1 小時，可填寫 6 月 5 日 4/4)，以利審核。
- 五、本○○（機關名稱）員工加班申請暨簽到退表及本○○（機關名稱）辦理各項活動大批加班簽到退表電子檔可自行至本○○（機關名稱）網頁下載使用或者至人事室領取紙本。

注意事項 1

法規名稱：各機關加班費支給要點

修正時間：行政院 102 年 4 月 22 日院授人給字第 1010061914 號函修正發布

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：

(一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管人員及簡任（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，除以二四〇為每小時支給標準。

(二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。

(三) 技工、工友：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。

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六個月內補休假，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：

(一) 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四小時為限，每月以不超過二十小時為限。

(二) 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，每人每月以不超過七〇小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過七〇小時，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，惟仍應本摶節原則從嚴辦理。

(三) 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，調整其工作時間（如上午七時至下午四時），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九十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九十一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：

(一) 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百分之一範圍且不超過新臺幣一百萬元上限範圍內者。

(二) 九十一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。

2.1 舉辦活動大批加班簽（範例）

簽 中華民國○○○年○○月○○日

於 ○○（機關名稱）○○（單位名稱）

主旨：為辦理本○○（機關名稱）家長班親會親職講座研習，申請
大批加班乙案，簽請 核示。

說明：

一、本○○（機關名稱）訂於○○年○○月○○日晚上 7 點至 9
點辦理班親會，會議流程詳如附件。

二、為俾利活動順利進行，請准予○○○導師及相關工作人員等
○○人申請加班 3 小時（晚上 6 點 30 分至 9 點 30 分），並於
活動結束後 6 個月內辦理補休。

擬辦：奉 核後，據以辦理。

陳第一層決行

承辦單位：○○室

會辦單位：

人事室

決行：

2.2 專案加班簽（範例）

簽 中華民國○○○年○○月○○日

於 宜蘭縣立○○國民中學總務處

主旨：為職○○年○○月○○日(星期日)申請早上 9 點至下午 2 點專案加班乙案，簽請 核示。

說明：茲因年底出納業務繁重，除年終獎金、不休假加班費等出納業務，尚有年度所得稅務須於期限內完成，爰准予職申請每日超過 4 小時之加班乙案。

擬辦：奉 核後，依加班簽到退表核實補休。

陳第一層決行

承辦單位：總務處

會辦單位：

人事室

決行：

注意事項 3

- 一、審核申請加班案件時，應注意申請加班事由及起迄時間，例如活動自晚上 7 點至 9 點結束，加班申請不可從下班後半小時起算，活動開始前 1 小時至半小時是合宜的準備工作時間。
- 二、一般業務填寫加班申請表時，應注意加班申請時間是否有超過 4 小時，若有超過請更改先以簽陳核後，再辦理加班事宜。
- 三、若涉及加班費核發，請簽會會計室審核。
- 四、依據「宜蘭縣政府及所屬機關員工出勤管理要點」相關規定：
 - (一) 第 13 點：員工因業務需要須加班者，應事先簽准，權責長官並應從嚴審核。
 - (二) 簽到退（刷卡）說明—參、加班之簽到、退（刷卡）：
 - 1、一般性業務加班：應於下班後半小時開始，並於下班時間先行簽退（刷卡），再於加班開始及結束時分別簽到、退（刷卡）。
 - 2、下班後即行加班：如因業務性質特殊，須於下班後持續辦理或有急迫性者，得自下班起即行加班，僅須於加班結束時簽退（刷卡）即可。（加班申請單內「是否即行加班」處勾選「是」）
 - 3、例假日之加班：加班開始及結束時簽到、退（刷卡）即可。

注意事項 7

- 一、同仁因業務需要於加班後 6 個月內應補休完畢，若超過期限者，則不再核予辦理補休事宜。
- 二、而人事室審核同仁補休假單時，應審核同仁是否確實填寫補休之加班日期及時數。