

行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：02-2397-9744
承辦人：許惠婷
電話：02-23979298#552
E-Mail：hthsu@dgpa.gov.tw

受文者：臺北市府

發文日期：中華民國109年1月20日
發文字號：總處培字第1090025341號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三（二）（109D000708_1_201012143260001.pdf）

主旨：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，自109年3月1日起先
行試辦，請查照依說明辦理並轉知。

說明：

- 一、依本總處108年1月29日召開旨揭案由會議決議略以，公務人員同一月份之加班未滿1小時或超過1小時之餘數，得由各機關衡酌是否合併計算，如經合併，再以「小時」為單位，選擇加班費或補休，經合併後未滿1小時之餘數，不再計算，並請各機關依規定覈實審認加班事實。至不同月份之加班未滿1小時之餘數，不得合併計算，並請各機關積極預為因應及配合編列相關經費支應。
- 二、考量前開加班採計方式變更，涉及各機關學校差勤管理系統及作業方式之調整，爰由各該主管機關衡酌機關屬性、業務性質、差勤系統功能及經費編列情形等因素，本權責評估，本總處將適時瞭解試辦情形，以利後續規劃參考。
有關試辦原則如下：



(一)試辦期程：109年3月1日起至12月31日止。

(二)試辦對象：公務人員及聘僱人員，並排除輪班輪值人員。

(三)試辦機關：為鼓勵機關學校差勤管理系統資訊化，完成差勤管理系統資訊化之行政院暨所屬中央及地方各機關學校得先行試辦，並由各主管機關自行決定所屬機關學校是否試辦。

三、有關加班餘數合併規則，說明如下：


(一)加班餘數合併計算至「時」，並按月結算。

(二)一般加班與專案加班之餘數每日分別依序向下合併（超過「各機關加班費支給要點」規定支給加班費上限之餘數，僅得併入不可支給加班費之餘數計算），至月底時再合併，檢附計算規則如附件。

(三)以合併至「時」之當日為補休起算之始點，並以該日之時薪計算該時數之加班費。（如10月1日加班30分鐘，10月20日加班30分鐘，經合併後為1小時，以10月20日為補休起算之始點，或以該日之時薪計算該合併1小時時數之加班費）

四、非使用WebITR之機關，其差勤管理系統調整方式，應符合前開加班餘數合併規則，並由各機關依其系統架構規劃調整。

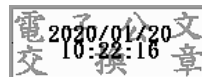
五、另差勤管理系統尚未資訊化、或已資訊化惟無法執行前開加班餘數合併規則之機關，為簡化行政作業及減少機關人



事人員差勤管理負荷，主管機關宜審慎評估加班餘數合併之效益，並應於差勤管理系統整備完成後，進行試辦作業。

正本：行政院各部會行總處署(含行政院秘書長、國家運輸安全調查委員會、不當黨產處理委員會，不含行政院人事行政總處)、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會

副本：銓敘部、行政院人事行政總處人事室(均含附件)



裝



訂

線