

公務員勤休制度宣導--加班及補償

國立臺北科技大學學校教職員工加班注意事項



業務指派

覈實認定
加班時數

補償

單位主管經考量業務之**急迫**、**必要**及**合理**性，事先覈實指派同仁加班

- 每日≤4小時
- 放假日及例假日≤8小時
- 每月≤20小時
(如為辦理季節性等業務，得專簽申請專案加班≤60小時)

補休

(期限2年)

或

加班費

因業務需要
未能期限內休畢

結算**加班費**

預算不足始得**行政獎勵**，
同年度：
70~140小時/嘉獎1次
141小時以上/嘉獎2次

Q:

專員小明為辦理專案業務，預估當月加班時數將超過20小時，可否申請專案加班？

A:

各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班，每月不得超過60小時

公務員服務法第12條第3項

小明如為辦理季節性、週期性或專案等業務，
預估每月加班時數將超過20小時

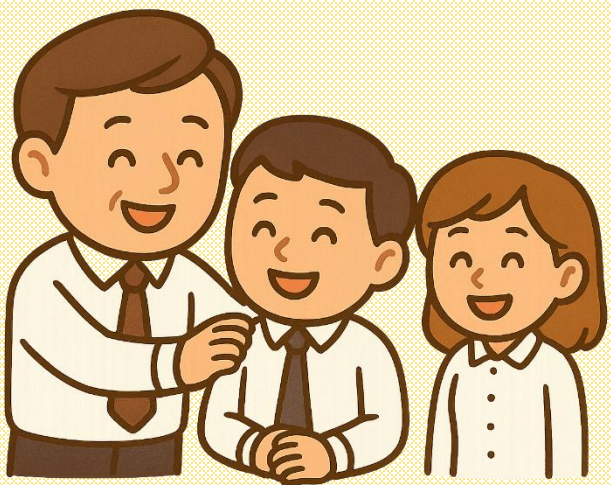
得事前將業務內容、期間及預估之每月加班時數（不得超過60小時），專簽申請專案加班

奉核後於簽准之時數範圍內覈實申請加班



Q:

組員小美於112年3月1日加班2小時，但因為業務繁忙，未能於2年內(114年3月1日)前休畢，小美可否向本校申請結算加班費？



A:

依公務人員保障暨培訓委員會113年1月2日公保字第1120014677號函規定，**小美須舉證曾於補休期限內向本校申請補休，並留存學校曾否准事證**，即可向本校申請結算加班費，**以避免為結算加班費而怠於補休**。另外，如果符合結算要件，但本校因預算限制無法結算加班費時，且小美112年度累計所餘未休時數達70小時以上，即可依本校教職員工加班注意事項第2點第2項第1或第2目規定，予以行政獎勵。

貼心小叮嚀：為落實保障同仁健康權，維護加班補償權益，加班時數經以補休假為補償方式者，主管應確實督促同仁妥為及早規劃補休事宜，並於2年期限內休畢。