

國立臺北教育大學員工加班費管制實施要點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
一、 國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為有效規範加班事宜，以提高行政效率並撙節加班經費支出，特依各機關加班費支給辦法及勞動基準法，訂定本校員工加班費管制實施要點(以下簡稱本要點)。	一、 國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為有效規範加班事宜，以提高行政效率並撙節加班經費支出，特依各機關加班費支給要點及勞動基準法，訂定本校員工加班費管制實施要點(以下簡稱本要點)。	依教育部112年2月23日臺教人(三)字1120014401號書函轉行政院112年2月9日院授人給字第11240001801號函略以，配合行政院111年12月21日訂定發布「各機關加班費支給辦法」，並自112年1月1日施行，加班費等相關事項自112年1月1日起即應依支給辦法規定辦理。「各機關加班費支給要點」及該院相關函釋，自112年2月9日停止適用。爰配合修正本要點法規依據為「各機關加班費支給辦法」。
三、 本要點所稱之加班，係指在規定上班時間以外，經單位主管視業務需要事先覈實指派延長工作者為限。但為解決突發困難問題或搶救重大災難者，不在此限。 本校員工加班以申請補休為原則，以小時為單位，非適用勞動基準法人員應於二年內休畢，如有特殊原因，欲申請加班費者，應專案簽准。但適用勞動基準法員工得依其意願選擇支領加班費，或選擇補休並經本校同意者，應依員工工作之時數以一比一之比例計算補休時	三、 本要點所稱之加班，係指在規定上班時間以外，經單位主管視業務需要事先覈實指派延長工作者為限。但為解決突發困難問題或搶救重大災難者，不在此限。 本校員工加班以申請補休為原則，以小時為單位，應於一年內休畢，如有特殊原因，欲申請加班費者，應專案簽准。但適用勞動基準法員工得依其意願選擇支領加班費，或選擇補休並經本校同意者，應依員工工作之時數以一比一之比例計算補休時數，其補休並應於當年度	依111年6月22日修正公務人員保障法第23條第3項：「公務人員補休假應於機關規定之補休期限內補休完畢，補休期限至多為二年。遷調人員於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休期限內至新任職機關續行補休。」、行政院111年12月21日訂定發布各機關加班費支給辦法第6條第2項：「前項補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。」、教育部112年2月4日臺教人(三)字第1120005956A號函略以，公務人員補休期限改依112年1月1日修正施

數，其補休並應於當年度 12 月 31 日前休畢，未休畢者，應由所屬單位依法支給加班費。	12 月 31 日前休畢，未休畢者，應由所屬單位依法支給加班費。	行之公務人員保障法第 23 條及「各機關加班費支給辦法」第 6 條規定辦理後，公立大專校院教師補休期限，仍得由學校自行參酌上開規定辦理、教育部 112 年 3 月 15 日臺教人(三)字第 1124200698 號函說明，有關行政院與所屬中央及地方機關公務人員（含聘僱人員），除加班補休以外之其他項補休，其要件事實發生於 112 年 1 月 1 日以後者：其他項補休之期限，應於二年內補休完畢，並以「時」為計算單位。另於補休期限內未休畢者，不得續行補休。 基此，配合修正公務人員保障法適用對象補休期限為二年，且為差勤管理一致性，其他非適用勞動基準法人員補休期限一併修正為二年，爰修正第 3 點補休期限規範。
十二、 本要點經行政會議審議通過後實施。	十二、 本要點經行政會議通過， <u>並經校長核定</u>後實施。	依 112 年 6 月 12 日主管會報決議修正。