

桃園市政府 函

地址：330206桃園市桃園區縣府路1號
承辦人：科員 陳祐生
電話：03-3322101#7338
傳真：03-3342906
電子信箱：10019071@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市政府教育局

發文日期：中華民國111年1月5日
發文字號：府人考字第1100337058號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明（376736800A_1100337058_ATTACH1.pdf、
376736800A_1100337058_ATTACH2.pdf、376736800A_1100337058_ATTACH3.pdf、
376736800A_1100337058_ATTACH4.pdf）

主旨：有關本府自111年2月1日至同年12月31日止，試辦加班未
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（下稱加班餘數合併計算）一案，請查
照並依說明事項辦理。

說明：

- 一、依本府人事處110年12月29日准簽，以及行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）109年1月20日總處培字第1090025341號函、109年12月10日總處培字第1090047173號函辦理，並檢附原函影本各1份。
- 二、查前開函略以，為維護公務同仁健康權，機關各級主管人員應覈實指派加班並衡酌加班之必要性、合理性及急迫性，又加班後應給予適當之休息。又人事總處自109年3月1日起至111年12月31日，試辦加班餘數合併計算，並由各主管機關自行評估所屬機關差勤系統資訊化期程決定是否試辦。

電子文
文
騎

2



三、人事總處推動試辦政策之時，考量本府部分學校差勤作業方式尚未資訊化，又已建置差勤管理系統之機關，系統功能尚待完備，爰本府暫未參與試辦。

四、茲因現行本府所屬機關學校差勤作業均已完成資訊化，且差勤管理系統加班餘數併計功能大致整備完竣，爰自111年2月1日起採分階段試辦加班餘數合併計算，有關試辦原則及方式如下：

(一)試辦期程：111年2月1日起至同年12月31日止。

(二)試辦對象：

1、各機關及區公所部分：

(1)公務人員、聘僱人員及勞動基準法（以下簡稱勞基法）人員均納入試辦對象。

(2)輪班輪值人員是否試辦，授權服務機關自行決定。

2、學校部分：考量學校差勤及人員屬性，是否試辦及試辦對象範圍，授權教育局自行決定。

(三)加班餘數合併計算規則：

1、公務人員、聘僱人員：

同一月份之加班未滿1小時或超過1小時之餘數得合併計算，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，說明如下：

(1)加班餘數合併計算至「時」，並按月結算。

(2)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，合併計算規則請詳閱附件1。

(3)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2月1日加班30分鐘，2月2日加班30分鐘，經合併後為1小時，以2月2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)。

2、適用勞基法人員：

(1)加班費計算至分鐘：依據勞基法第24條、第30條及第32-1條規定略以，勞工出勤應逐日記載勞工出勤情形至分鐘止，如雇主延長勞工工作時間者，應給予延長工作時間之工資或補休，另補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

(2)補休時數合併計算：為兼顧所屬各機關人員差勤管理措施一致性及權益衡平性，參照前開人事總處加班餘數合併之意旨辦理，另未滿1小時之加班餘數，參照前開勞基法規定核發加班費。

3、加班費部分經費來源：公務人員、聘僱人員及以人事費進用之勞基法人員(如技工工友、測量助理及清潔隊員等)於原有加班費額度內支應為原則，另臨時人員以相關業務費支應。

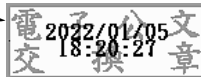
五、請使用WebITR差勤管理系統之機關於111年1月28日前完成

系統功能設定（含加班時數併計及加班費組別設定），加班餘數合併計算操作說明請參考附件2。

六、非使用WebITR差勤管理系統之機關，其差勤管理系統調整方式，應符合前開規則，並由各機關依其系統架構規劃調整，至遲於111年4月1日參與試辦。

正本：本府所屬機關

副本：桃園市復興區公所、桃園市復興區民代表會



裝

訂

線

