

檔 號：

保存年限：

## 國立清華大學 書函

地址：新竹市光復路2段101號

承辦人：游婷婷

電話：03-5715131#34571

傳真：03-5722201

電子信箱：ttyu@mx.nthu.edu.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國112年2月4日

發文字號：清人字第1129000823號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部書函.PDF、各機關加班費支給辦法總說明.pdf、各機關加班費支給辦法.pdf、行政院函.pdf、行政院令.pdf、服勤實施辦法工時上限一覽表.pdf

主旨：行政院於111年12月21日訂定發布「各機關加班費支給辦法」，有關本校公務人員專案加班時數上限與加班補休使用期限，詳如說明，請查照轉知。

說明：

一、依教育部111年12月26日臺教人(三)字第1110126617號書函辦理，並檢附原函影本1份。

二、旨揭辦法重點說明如下：

(一)加班費支領時數及數額上限(第五條)：各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但因業務需要，得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費。

(二)加班核給補休假時數之計算方式及補休假期限。(第六條)：補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。

三、查112年1月1日施行之「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」明定特殊情形出勤時數上限(詳附件-服勤實施辦法工時上限一覽表)，且訂有超時需報請主管機關備查/同意之規定略以：(搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務)每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者，除該項但書第二款規定外，應於事由發生之日起一個月內報主管機關備查；依前項規定(辦理季節性、週期性工作)每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經主管機關同意，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。

四、為符合管制要件，本校專案加班上限為每日12小時，每月60小時。如因特殊事由需逾前開時數，請另案專簽辦理，以利及時函報教育部。

五、本校公務人員加班補休假期限，自112年1月1日起，調整為應於加班後二年內補休完畢。

正本：本校各單位

副本：

國立清華大學