

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表修正對照表

	項目	總務或 清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備註
修正規定	加班費	依當事人申請資料處理或依加班管理單位提出資料彙編。	審核加班時數及依加班態樣審核加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	1. 負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。 2. 加班管理單位應確認加班態樣及負責申請資料之正確性。	應本誠信原則，依規定覈實申領加班費。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
	加班費	依當事人申請資料處理。	1. 審核加班有無事先核准。 2. 審核加班時數、時薪之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。	應本誠信原則，依規定覈實申領加班費。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
現行規定	值班費	依值班管理單位提出資料彙編。	審核值班次數、標準之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	值班管理單位應負責申請資料之正確性。		
說明	<p>一、配合公務人員保障法第 23 條之修正，公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，又該條文修正說明略以，各機關指派公務人員於法定辦公時數以外，處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班、值勤、值日(夜)等，均屬加班，爰將現行值班費項目併入加班費項目表達。又加班要件包含「經指派」、「於法定辦公時數以外」及「執行職務」等 3 要件，尚無事先核准之規定，爰人事單位權責事項刪除「審核加班有無事先核准」之文字。</p> <p>二、又各機關加班費支給辦法依公務人員保障法規定及實務需求，按加班態樣於第 4 條及第 9 條分別定有不同加班費支給態樣，包含第 4 條第 1 項一般加班費支給基準；同條第 3 項實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員及各機關所屬人員之待命時數加班費評價換算基準；及第 9 條各機關人員於一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班費補償規定，鑑於業務單位及人事單位審核加班及加班費時，應分別就加班時數、加班態樣及依其態樣所適用之加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性進行確認，爰人事單位及業務單位權責事項配合酌作文字修正。</p>						