

海洋委員會海巡署南部分署職員報支加班費注意事項

中華民國 112 年 3 月 3 日南署人字第 1120002081

號函訂定，並自 112 年 1 月 1 日生效

中華民國 112 年 5 月 30 日南署人字第 1120005491

號函修正第四點，並自 112 年 4 月 1 日生效

- 一、海洋委員會海巡署南部分署（以下簡稱本分署）為明確規範所屬人員報支加班費之作業程序與方式，俾利各單位有所遵行，特訂定本注意事項。
- 二、適用對象：本分署分署本部、各科、室、中心(以下簡稱各單位)編制內及調用支援之警文職人員及約聘僱人員(以下簡稱職員)。
- 三、加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：
 - (一) 警文職人員：按月支薪俸、專業加給二項之總和，主管人員及簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇。
 - (二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇。
輪班輪休人員加班費支給按前項加班費支給基準及下列評價換算基準計算支給：
 - (一) 勤指中心人員：輪值人員均依支給基準之百分之百，核給加班費。
 - (二) 進駐各級應變中心人員：依支給基準之百分之百，核給加班費。
 - (三) 按勤務(班)表所定執勤時間服勤人員：依支給基準之百

分之百，核給加班費。

(四) 前三款以外人員，依支給基準之百分之五十，核給加班費。

四、加班費核發標準如下：

(一) 指派加班之時數，以在規定上班時間以外，經各單位主管視業務需要覈實指派，並以在辦公室執行勤務為原則，另因職務需要，其加班之地點非在辦公室時，應於加班申請單內詳實填註加班地點及原因，至每人支給加班費時數上限如下：

1、機關型態人員：上班日不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月不超過二十小時。

2、輪班輪休人員：每月不超過八十小時，惟每日得請領之時數依各該輪班輪休規定辦理。但因應中共軍演參與應變之人員，其每月時數得不受每月八十小時限制，惟仍依「海洋委員會所屬海巡人員服勤及加班費支給原則」限制於一百七十六小時內覈實報支。

(二) 因業務特殊需要申請專案加班者，應敘明理由、專案起訖時間，簽陳分署長同意，並函報海洋委員會海巡署(以下稱海巡署)核准後始得支給專案加班費。

(三) 前項專案加班之申請加班費時數每人每月以不超過四十小時為原則，如仍不足因應業務實際需要者應敘明理由依前款程序簽報海巡署核准並以六十小時為上限。

五、加班後未支給加班費之時數得於二年內補休假，並得以小時為單位。如確因機關必要範圍內之業務需要，致逾補休

期限未補休假之時數，應計發加班費。

前項計發加班費作業應由當事人敘明無法於補休假期限內補休完畢之原因，簽陳分署長核准後，按各該加班時之俸級及第四點基準計算支給。

第一項因本分署預算之限制，致無法給予加班費，除退休、辭職、資遣、免職、撤職、停職、休職或已亡故者，仍計發加班費外，應給予行政獎勵。

行政獎勵每年定期辦理，基準如下：

- (一) 逾補休假二年期限之加班時數一百六十小時以下者，每滿四十小時嘉獎一次。
- (二) 逾補休假二年期限之加班時數超過一百六十小時部分每滿二十小時嘉獎一次。

六、加班費之報支，須按加班時數分配申請加班費之時數申請，並檢附個人出勤資料表及加班費時數分配表；上、下班或輪值加班免登錄指形機人員則應檢附紙本簽到冊(表)及加班費時數分配表。另實際加班時數未達申請並經核可之時數時，仍應以實際加班時計發加班費。

加班費核發清冊，應由當事人簽章後，以各科室中心為單位，以次月五日前彙送相關單位審核為原則。

七、嚴禁將加班費作為福利，形成變相津貼，或以加班費名義列報，結領現金移作他用。如有冒領、重領、虛報或浮報加班費等情事，除追繳已發給之加班費外，並依相關法令規定辦理；其主官(管)有行政疏失者，並依規定予以議處。

八、有關本分署職員報支加班費事項，除法令另有規定外，依
本注意事項相關規定辦理。